

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке тетрадей обучающихся
государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих,
слабослышащих и позднооглохших детей»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 24 сентября 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о ведении и проверке тетрадей обучающихся устанавливает требования к ведению и формированию тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

1.4. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового) цвета, использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.5. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

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

1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с

критерием выставления оценок.

1.11. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2. Виды письменных работ обучающихся в образовательной организации

Основными видами письменных работ обучающихся являются работы, к которым относятся:

Классная работа - это работа, выполняемая обучающимися на уроке в рабочих тетрадях.

Домашняя работа - это работа, в которой выполняется домашнее задание во время самоподготовки или дома в рабочих тетрадях.

Контрольная работа - это работа, выполняемая в классе самостоятельно в тетрадях для контрольных работ или на специальных листах со штампом учреждения по линии администрации:

- Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса.
- Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения наиболее значимых тем программы, в конце учебной четверти, полугодия.
- Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни.

Самостоятельная (проверочная) работа - это работа, выполняемая в классе самостоятельно в рабочих тетрадях.

Работа над ошибками - это работа, в которой отражается коррекционная работа над ошибками, допущенными обучающимися в предыдущих работах: классной, домашней, самостоятельной, контрольной, выполняемая в соответствующей тетради. При выполнении работы над ошибками дата записывается обязательно.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

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

Предмет	Количество рабочих тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Развитие речи	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Литература, чтение и развитие речи, литературное чтение	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

Ознакомление с окружающим миром, окружающий мир, природоведение	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Предметно-практическое обучение	Одна рабочая тетрадь	-
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	-	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия,	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
География, биология	-	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
История, обществознание		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты и т.д.

3.4. Обучение в 1 классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

- во 2-3 классах - 1,5 часа;
- в 4-5 классах - 2 часа;
- в 6-8 классах - 2,5 часа;
- в 9 классах - до 3 часов.

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися

некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с настоящим Положением пп.3.3. и 3.6., осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пп.3.1, устанавливается в соответствии с п. 5.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов.

4.2. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т.п.), класс, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя воспитанника. Фамилия пишется на первом месте, а затем пишется полное имя. Фамилия и имя пишется в форме родительного падежа.
- тетради обучающихся подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (или математике)
ученика (цы) 2Д класса
школы-интерната г. Коврова
Иванова Николая.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку (или математике)
ученика (цы) 2Д класса
школы-интерната г. Коврова
Иванова Николая.*

- тетради обучающихся 1 класса подписывает только учитель. Тетради обучающихся 2 класса в первом полугодии подписывает учитель, а со второго полугодия начинают постепенно подписывать обучающиеся. Обучающиеся, воспитанники 3-9 классов подписывают тетради самостоятельно.

4.3. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.4. Все обучающиеся 1-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана предыдущая.

4.5. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.6. Дата выполнения работ для обучающихся начальной школы в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября.), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября.). Дата выполнения работ для обучающихся основной школы в тетради по математике указывается на полях числом, порядком месяца и годом (отделяя друг от друга точкой, например, 05.12.2023) на двух строках, а в тетрадях по русскому языку словами в

именительном падеже посередине строки (Пятое сентября.).

4.7. Запись названия работы по русскому языку (литературе, развитию речи и т.д.) проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4.8. Запись названия работы по математике с 5 класса (алгебра, геометрия, физика и т.д.) проводится на той же рабочей строке, отступив 10 клеток от начала строки, что и запись числа и месяца.

4.9. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.10. Оформление письменных работ по русскому языку, развитию речи:

- Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.
- После классной и домашней работы следует отступать две строчки («пишем на третьей»). Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс - 2 строки - ежедневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.
- Обучающийся обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.
При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см («два пальца»). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:
 - неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;
 - части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;
 - неверные написания в скобки не заключаются;
 - неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде

образца на поля тетради.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже - её название.

Например:

Вариант 1. Изложение. В тайге.

Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Например:

• *Упражнение 234.* (3-4 кл.)

• *Упр.234.* (2 кл.)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например: *ветер восток*
песок

- При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например:

Ветер, восток, песок.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой - глух., звонкий - зв., согласный - согл., твёрдый - тв., существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол - гл., предлог - пр., мужской род - м. р., женский род - ж. р, средний род - ср. р., прошедшее время - пр. вр., настоящее время - н. вр., будущее время - буд. вр., единственное число - ед. ч., множественное число - мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).
- Обозначения над словами выполняются простым карандашом или ручкой (на усмотрение учителя). Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

4.11. Оформление письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.
- В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например:

№5.

Задача №4.

- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям;
по действиям с пояснением;
по действиям с записью вопроса;

выражением; уравнением.

- Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.
В 1-ом классе ответ записывается кратко. Например, *Ответ.8 г.*
После завершения букварного периода обучающиеся записывают полный ответ.
Например, *Ответ.8 гусей.*
С 3 класса обучающиеся записывают развёрнутый ответ на вопрос задачи. Например, *Ответ.8 гусей пошли на пруд.*
- При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:
записать выражение полностью;
указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
записать окончательное значение выражения.
- Оформление записи при решении уравнений производится следующим образом:
 $X+123=638$ $X=638-123$ $X=515$ $515+123=638$ $638=638$
Ответ.515.
Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.
- Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.
- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:
 - z записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
 - z рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.
Например: *675, 564 см, на 78, в 7 раз.*^{44.1}
- Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

4.12. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. Порядок проверки тетрадей в начальных классах:

- все тетради обучающихся проверяются ежедневно;
- ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

5.3. Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются

обучающимся к следующему уроку.

5.4. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.5. Учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания в начальной школе, в основной школе - на усмотрение учителя.

5.6. Тетради по русскому языку, развитию речи проверяются:

- в начальных классах, в 5-6 классах ежедневно каждая работа;
- в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю.

5.7. При проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются 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 «Г».

К *фактическим ошибкам* относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания; к *логическим ошибкам* относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения; к *речевым ошибкам* - употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

5.8. Тетради по литературе в 5-9 классах проверяются не реже двух раз в месяц.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку, изложения и сочинения не более трёх рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.9. Тетради по математике проверяются:

- в начальных классах, 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

5.10. Проверка остальных предметов 5-9 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже 2 раз за четверть;
- 2 часа в неделю — не реже 3 раз за четверть;
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся к следующему уроку. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.11. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

5.12. При проверке соблюдения порядка ведения тетрадей учитель выставляет оценку за ведение тетради, при необходимости указывает ошибки в ведении тетради.

5.13. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.14. Тетради для творческих работ (для изложений и сочинений по русскому языку, развитию речи и литературе), а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.15. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике в 5-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются к следующему уроку;
 - изложения и сочинения проверяются не позже чем через урок.
- 5.16. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле образовательной организации.

1. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

1.1. Учителя школы при оценки знаний обучающихся 2-9 классов по своему предмету используют «Мониторинг учёта предметных результатов обучающихся» (АООП НОО и АООП ООО ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат г. Коврова для глухих, слабослышащих и позднооглохших детей»).

1.2. В первом классе обучение безотметочное.

1.3. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

1.4. При оценивании практических и лабораторных работ, тематических проверочных работ, контрольных работ, проектов и творческих работ используется четырехбалльная шкала оценивания: «5», «4», «3», «2».

1.5. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

1.6. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ошибки в вычислениях;
- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения;
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
- нарушение техники безопасности.

1.7. К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из

- этих признаков второстепенными;
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетраде дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. В случае выявления недостатков работы заместитель директора по УВР ставит учителя-предметника на индивидуальный контроль. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

8.3. Учителям-предметникам, которым за проверку тетрадей не устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда, могут выплачиваться доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда образовательной организации по решению соответствующей комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

9.3. Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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