

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического
совета школы-интерната протокол № 4
от «31» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ КК школы – интерната
пос. Паркового
«31» марта 2017 г.

Л.И. Корж



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению и проверке тетрадей
учащихся ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании» и Устава ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и проверки тетрадей по математике, письму и развитию речи (5-9 кл.), по письму и развитию речи, математике и другим предметам (0, 1- 4 кл.) и обеспечивает единство требований к оформлению письменных работ учащимися.
- 1.3. Данное Положение рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора школы.

2. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕБНЫХ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ по математике, письму и развитию речи ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

1 – 4 классы (начальные классы)

- **письмо и развитие речи** – 2 рабочих тетради в линию (если задаётся письменное домашнее задание) или 1 рабочая тетрадь (если письменное домашнее задание не даётся), 1 тетрадь в линию для контрольных работ;
- **математика** – 2 рабочих тетради в клетку (если задаётся письменное домашнее задание) или 1 рабочая тетрадь (если письменное домашнее задание не даётся), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ;
- **окружающий мир** – фиксация наблюдений за природными явлениями ведётся в «Дневниках наблюдений над природой и трудовой деятельностью человека» (на печатной основе) или при их отсутствии в тетрадях в клетку;
- если ребёнок не овладевает в должной мере навыками письма, то работы по данным и другим предметам выполняются им на отдельных листах

(дидактических карточках), которые хранятся в индивидуальной папке до окончания школьного обучения.

5 – 9 классы

- **письмо и развитие речи** – 2 рабочих тетради, 1 тетрадь для письменных работ по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ;
- **математика** – 2 рабочих тетради в клетку, 1 тетрадь для контрольных работ;

2.2. Для контрольных работ по письму и математике выделяются специальные тетради. В тетрадях для контрольных работ выполняются итоговые контрольные работы по темам и четвертные. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение учебного года и ещё год после его окончания.

2.3. Годовые контрольные работы по предметам выполняются на отдельных листах со штампом и хранятся в личных делах учащихся.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ И ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Подготовительный, 1 – 9 классы. Общие требования.

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 - писать аккуратным разборчивым почерком;
 - использовать для письма обычную шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем;
 - выполнять аккуратно подчёркивания, грамматические разборы, чертежи, условные обозначения и т.п. карандашами (простым или цветными) с применением линейки, шаблонов или трафаретов.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:
 - указывать, для чего предназначается тетрадь;
 - класс;
 - название школы;
 - фамилию и полное имя ученика в родительном падеже;

ТЕТРАДЬ
для работ по письму
и развитию речи
ученика 9 класса «А»
ГКОУ КК школы-интерната
пос. Паркового
Сметанина Дениса

ТЕТРАДЬ
для работ по
математике
ученика 9 класса «Б»
ГКОУ КК школы-интерната
пос. Паркового
Сметанина Дениса

ТЕТРАДЬ
для работ по
развитию речи
ученика 9 класса «А»
ГКОУ КК школы-интерната
пос. Паркового
Сметанина Дениса

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по письму
ученика 9 класса «Б»
ГКОУ КК школы-интерната
пос. Паркового
Сметанина Дениса

- Рабочие тетради подписывает учитель в подготовительном и первом классах, а также в других классах, если ребёнок недостаточно владеет навыками письма; в остальных классах тетради подписывают учащиеся.
- Тетради для контрольных работ в начальных классах подписывает учитель, в старших классах подписывает учитель, если ребёнок недостаточно владеет навыками письма, в остальных классах тетради для контрольных работ подписывают учащиеся.
- Во всех тетрадях соблюдать поля с внешней стороны листа.
- Соблюдать красную строку при письме ($\approx 1,5$ см).
- Соблюдать отступ в 2 клетки от верхнего и левого края листа в тетрадях по математике.
- Между заключительной строкой классной работы и началом домашней работы в тетрадях пропускается:
 - в тетрадях в линию 2 строки,
 - в тетрадях в клетку – 4 клетки.
- Между заданиями в работе в тетрадях в линию строки не пропускаются, первая (верхняя) строчка не пропускается, между заданиями в тетрадях в клетку пропускается одна клетка.
- Соблюдать правило: для каждой цифры (знака) своя и только одна клеточка.
- По математике между столбиками примеров – пропускать 4 клетки (в исключительных случаях – 2 или 3 клетки).
- Названия видов работ (упражнение, задача и др.) писать симметрично по отношению к началу и концу строки.
- Исправлять ошибки ручкой:
 - неверно написанную букву, цифру, пунктуационный или математический знак зачёркивать косой линией;
 - неверно написанную часть слова, слово, предложение, пример, действие задачи – тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачёркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
 - не заключать неверные написания в скобки.
- Выполнение работы над ошибками, допущенных в контрольных работах и письменных работах по развитию речи, проводится в рабочих тетрадях.
- Хранить тетради в обложках.

3.2. Подготовительный, 1-4 классы (начальные классы)

- Запись даты и вида работы выполняет учитель (в том числе и в тетрадях для контрольных работ), если у ребёнка ещё не сформированы навыки чтения и письма.
- Число записывается арабскими числами.
- Месяц записывается сокращённо (до 4 класса) (до первой согласной: *ян., м.*) или полностью, если ребёнок читающий.
- **«Классная работа», «Домашняя работа»** записывается сокращённо (до 4-го класса) (*Кл. р.; Д. р.*) или полностью, если ребёнок умеет читать и писать.
- Дата в домашней работе не записывается.
- По письму дата и вид работы пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки.
- По математике дата и вид работы пишется (пропуск – одна клеточка вниз) симметрично по отношению к началу и концу строки.
- Тема урока в тетрадь не записывается.

3.3. 5 – 9 классы.

- Запись даты и вида работы выполняют обучающиеся (если у обучающегося навык письма на низком уровне, то запись выполняет учитель).
- **Русский язык:**
 - число и месяц записывается словами (*Двадцать первое сентября.*);
 - дата и вид работы (*Классная работа. Упражнение 28. Изложение.*) пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки;
 - значок № после слова **«Упражнение»** не пишется;
 - тема урока в тетрадь записывается, если она сформулирована кратко, понятна детям и логично вписывается в контекст урока;
 - дата при выполнении домашней работы не записывается.
- **Математика:**
 - дата записывается арабскими числами на полях;
 - в этой же строке на листе записывается **«Классная работа»;**
 - вид работы (*Задача. Вариант 2.*) пишется в отдельных строках симметрично по отношению к началу и концу строки;
 - дата при выполнении домашней работы не записывается;
 - тема урока в тетрадь записывается, если она сформулирована кратко, понятна детям и логично вписывается в контекст урока;
- **Другие дисциплины:**
 - придерживаться указанных выше требований к ведению тетрадей и оформлению письменных работ с целью осуществления единства требований к учащимся и выработки у них соответствующих навыков.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ ГОДОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

4.1. Годовые контрольные работы выполняются на отдельных (двойных) листах со штампом школы в левом верхнем углу.

4.2. В штампе прописывается учителем дата проведения контрольной работы.

4.3. Подписывается работа в начальных классах учителем, в старших классах – учащимися; если навык письма у учащегося на низком уровне, то запись выполняется учителем.

4.4. Подпись контрольной работы начинать на первой свободной строке (по письму) и после пропуска двух клеток (по математике) после штампа с указанием вида работы, предмета, класса, фамилии и имени:

*Контрольная работа
по письму и развитию речи
ученика 5 класса
Иванова Петра*

*Контрольная работа
по математике
ученицы 6 класса «Б»
Ивановой Ирины*

4.5. На внутренней левой стороне в первой рабочей строке (по письму) и после отступа вниз на две клетки (по математике) выполняется запись симметрично по отношению к началу и концу строки:

- письмо – вида работы (*Диктант. Грамматическое задание.*);
- математика – номера варианта (*Вариант 3.*).

4.6. При выполнении контрольных работ соблюдать требования к оформлению письменных работ, указанные выше.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЕМ.

5.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние задания, проверяются:

- начальные классы – после каждого урока математики и письма у всех учеников;
- старшие классы – после каждого урока математики и письма у всех учеников;
- другие дисциплины – 1 раз в неделю.

5.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся и возвращаются им к следующему уроку.

5.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки красной ручкой (шариковой или гелевой), руководствуясь следующим:

- при проверке обучающих и контрольных работ в начальных классах неверно написанную букву, цифру, математический знак или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; неверно написанную часть слова, слово, предложение, пример, действие задачи – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого надписывать сверху нужные буквы, цифры, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки;
- при проверке обучающих и контрольных работ по письму и математике и в начальных, и в старших классах учитель исправляет все ошибки, в том числе и логопатические (дисграфические), и речевые, и вычислительные; в необходимых случаях допускается подчёркивание допущенных ошибок и отметка их на полях с целью организации работы над ошибками;
- в случае необходимости учитель помещает в тетрадях образцы записей.

5.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением в классный журнал.

5.5. Домашние и классные (в том числе самостоятельные работы и работы по развитию письменной речи обучающего характера) письменные работы по математике, письму и развитию речи оцениваются, начиная со 2-го класса. Оценки выставляются в классный журнал по усмотрению учителя за наиболее значительные работы.

5.6. По остальным предметам все работы также оцениваются, оценки в некоторых случаях могут быть выставлены в классный журнал.

5.7. Учитель систематически проводит с учащимися работу над ошибками с учётом психофизических возможностей детей и характера допускаемых ими ошибок.

5.6. После контрольных и текущих проверок знаний, умений и навыков обучающихся отводятся специальные уроки для работы над ошибками, на которых предусматриваются не только фронтальные, но самостоятельные виды занятий.

6. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ.

6.1. При оценке письменных работ обучающихся учитываются:

- степень самостоятельности;
- этап обучения;
- объём работы;
- чёткость, аккуратность письма и оформления работы в целом;
- психофизические особенности самого обучающегося.

6.2. Работы оцениваются по пятибальной системе; записи оценочного характера после или вместо оценки, особенно отрицательной направленности, в тетрадях учащихся не допускаются.