

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя»
протокол
от « 04 » февраля 2019 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 33
города Ставрополя»
от « 04 » февраля 2019 г.
№ 4



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа № 33 города Ставрополя»
протокол
от « 08 » февраля 2019 г.
№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ТЕТРАДЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Задачи проверки тетрадей:

- Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
- Выполнение учащимися домашних работ.
- Соблюдение единого орфографического режима.
- Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
- Правильность подписи тетрадей.
- Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ учащихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, математике;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, чтению в 5-10-х классах;

- письменные ответы на вопросы;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии в 4-9-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

предмет	1 класс
Русский язык	2 рабочие тетради;
Математика	2 рабочие тетради;
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10 классы
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ,	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК)	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ
География	-	1 рабочая тетрадь, контурные карты	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Информатика	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Музыка, черчение	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

История		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Обществознание		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Искусство (ИЗО)	Альбом	Альбом	-
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Предметы школьного компонента	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. В начальной школе ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-10-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) _____ класса _____ (Ф.И. ученика)
--

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.6. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-10-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-10-х классах по математике (по остальным предметам) записывается: число - цифрами, месяц – прописью.

- 5.7. На каждом уроке в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.
- 5.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).
- 5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 3 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).
- 5.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). Во 2-4 классах по математике словосочетание Контрольная работа не пишется. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.
- 5.11. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.
- 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.
- 5.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

6. Количество контрольных работ.

- 6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается рабочими программами по предмету.
- 6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.
- 6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:
- после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце учебного триместра, года;
- 6.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составленным заместителем директора в соответствии с рабочими программами и по согласованию с

учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

6.5. Изменение графика контрольных работ осуществляется только по согласованию с заместителем директора по УВР.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

7.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

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

7.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) в 5- 9 классах – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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

7.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а в 5-9 классах – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

– тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ, БИОЛОГИИ, ИНФОРМАТИКИ .

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

– тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.6. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ, СБО, ЧЕРЧЕНИЯ.

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

7.8. УЧИТЕЛЬ ИСКУССТВО (ИЗО)

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

8.1. 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 тетрадней);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.