

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МСШИ № 37

Т.П. Рудас

«30» августа 2024 г.

Положение
о ведении тетрадей обучающихся

2024-2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами: Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 года №1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» зарегистрированного министерством юстиции Российской Федерации от 30.12.2022г. рег.№ 71930; Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года №1599, «Об утверждении федерального Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима, другими нормативно-правовыми актами республиканского уровня, регламентирующими единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.3. Ведение тетрадей обучающимися с дополнительного по 9-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения (в начальной школе), физической культуре, музыкальное искусство).

1.4. Разрешаются тетради на печатной основе.

1.5. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

1.6. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.

1.7. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

1.8. В доп.-4 классах тетради подписывает учитель, в 5-9 классах все тетради подписывает ученик.

1.9. Тетради должны иметь эстетический вид. Не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

1.10. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета.

1.11 Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента издания по школе до издания нового положения.

2. Требования к ведению и оцениванию ученических тетрадей в школе-интернате

Для учебной деятельности в доп.-9 классах используются следующие тетради:

- в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями;
- с горизонтальными линиями;
- в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм)

3. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа.
- Домашняя работа.
- Контрольная работа.
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, контрольное и т.д.)
- Практическая работа.

3.1. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
- Тетради для контрольных работ.
- Тетради для лабораторных (практических) работ.

3.2. Тетради для контрольных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками. Сохраняются 1 учебный год (после прошедшего).

3.4. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Для черчения использовать карандаш.

3.5. Учитель (доп.-4 классов) прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления;

- в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;

- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

3.6. Оформление надписей на обложках тетрадей. В доп.-4 классах тетради подписывает учитель, в 5-9 классах все тетради подписывают обучающиеся (со второго полугодия обучающиеся 4-го класса подписывают тетради под контролем педагога и поэтапно переходят на письмо в линию).

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу. Фамилия и имя обучающегося записывается в форме родительного падежа. В конце подписи точка не ставится.

3.7. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится. Например: - в целях экономии времени на уроке в 1, 2, 3 классах по усмотрению учителя вид задания можно не указывать;

- при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.;

- во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждый рядок до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

- при исправлении ошибки обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки), и дальше записать правильно;

- исправления делать только ручкой, а не карандашом.

3.8. Оформление письменных работ по языку:

- письменные работы по языку обучающиеся выполняют в тетрадях

**Тетрадь
по русскому языку
ученицы 2 класса
ГКОУ «Мариупольская СШИ № 37»
Ивановой Елены**

**Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученицы 2-А класса
ГКОУ «Торезская СШИ № 43»
Ивановой Елены**

**Пятое сентября
Классная работа
Упражнение 22**

**15 сентября
Домашняя работа
Задача 37**

- в период обучения грамоте учащиеся 1-го класса могут выполнять учебные задания в тетради с печатной основой;

- начиная со 2 класса, обучающиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями.

В I полугодии 4 класса обучающиеся продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 4 класса.

- между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают;

- между домашней и классной работами оставляется 2 линии в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки);

- текст каждой новой работы начинается с красной строки;

- новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку; - начало записи текста и его заголовки выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на рассмотрение учителя;

- слово упражнение пишется полностью с 3 класса;

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся. Например: Ветер восток песок
- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. Например: Ветер, восток, песок.

- начиная с 3-го класса, дата выполнения работы записывается словами:

Пятнадцатое сентября

Классная работа

Диктант

- обозначения над словами выполняются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

3.8.1. Оформление письменных работ по математике:

- новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;

- запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;

- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);

- между видами упражнений в классной и домашней работах отступается одна клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;

- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой); после чисел наименования пишут сокращенно:

- без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;

- точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы.

Например, копейки: 20 к.;

- единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);

- единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы составляет $\frac{1}{2}$ клеточки; - оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам). Например:

Маленькие- 7 м. М.-7 м. Большие - 3м. Б.-3 м. - допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. - слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ:10 мячей.

Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос).

Например: Ответ: всего купили 10 мячей.; - допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз. 9 Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз. При оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;

- измерения на чертежах можно подписывать ручкой;

- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита; чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда это требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;

- перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (например: Р или S);
 - при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записывается дано задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и дано оформляется решение задачи. При оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);
 - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.
- 3.8.2. Оформление письменных контрольных работ:
- в тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы, вид задания и заголовок текста.
 - не допускается выполнение двух контрольных работ в день;
 - не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.
- 3.9. Проверка и оценивание письменных работ:
- учителя начальных классов (учителя предметники) обязаны ежедневно осуществлять проверку всех письменных работ в тетрадях;
 - обязательным для проверки являются все домашние задания;
 - в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки обучающимися;
 - все записи в тетрадях учитель делает грамотно, каллиграфическим почерком, пастой красного цвета;
 - отметку за ведение тетради учитель каждый месяц учебного года выставляет в классный журнал и учитывает как текущую отметку;
 - тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных Рабочей программой (календарным планированием);
 - отметка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ;
 - в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, пишет сверху букву или нужную цифру, математический знак;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;
 - стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией;
 - учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работы;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор;
- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету;
- классные и домашние письменные работы оцениваются.
- все контрольные работы обязательно оцениваются.

Все отметки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в классный журнал;

- проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания;
- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

По усмотрению учителя негативные отметки могут быть не выставлены в классный журнал;

- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;
- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях учеников и классном журнале.

При оценивании ведения тетради необходимо учитывать: эстетический вид тетради, наличие и объем классных и домашних работ, правильность выполнения заданий, результаты оценивания за классные и домашние виды работ;

- при проверке тетради учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки;

- все учителя-предметники в тетрадях должны отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме русского и украинского языков);

- в проверяемых работах в 5-9 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

• при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по

содержанию: V – «галочка» - пунктуационная ошибка, I – «палочка» - орфографическая ошибка, - при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-9 классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

- после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

4. Осуществление контроля

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе или администрация школы.

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде приказа (аналитической справки).

5. Установление доплат за проверку тетрадей

5. 1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

5.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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