

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
специальная общеобразовательная школа-интернат**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ СОШИ
протокол от 30.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШИ
от «31» августа 2021г. № 179



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении ученических тетрадей и
выполнение единых требований
к оформлению тетрадей**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ СОШИ.
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающихся работ ученики должны иметь следующие количества тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах – по 1-2 рабочих тетрадей, кроме того, тетрадь на печатной основе, если имеется;
- по математике в 1-4 классах - по 1-2 рабочих тетрадей, кроме того, тетрадь на печатной основе, если предусмотрено учебно-методическим комплектом;
- по биологии, географии, природоведению, истории, чтении, профессионально-трудовому обучению, ОСЖ – по 1 рабочей тетради. По профессионально-трудовому обучению ведется альбом;
- по речевой практике, мир природы у обучающихся 2-4 классов – 1 тетрадь для творческих работ.

2.2. Для текущих и итоговых контрольных письменных работ по русскому языку, по математике у обучающихся должно быть по 1 тетради.

2.3. Для контрольных работ по математике и русскому языку выделяются специальные тетради, которые в течении всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3. Общие требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся для выполнения письменных работ используют стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. В 5-9 классах допустимо использование общих тетрадей.

По ОСЖ и профессионально-трудовому обучению используются только общие тетради.

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

Тетрадь
для работ
по _____
ученика (цы) _____ класса _____
Фамилия _____
Имя _____

3.3. На обложке тетрадей для контрольных работ и по речевой практике делаются соответствующие записи.

Тетрадь
для контрольных работ
по _____
ученика (цы) _____ класса _____
Фамилия _____
Имя _____

- 3.4. Тетради обучающихся в 1-3-х классах и I четверти 4 класса подписывает учитель.
- 3.5. Рабочие тетради обучающихся в 4 – 9-х классах подписывают обучающиеся.
- 3.6. Переход обучающихся 3-х классов на работу в тетради в широкую линейку определяет учитель, руководствуясь наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.
- 3.7. Тетрадь должна иметь поля. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок, необходимых во время работы в классе).
- 3.8. На каждом уроке при выполнении письменных работ в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, диктант, изложение, сочинение и т. д.).
- 3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.
- 3.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Допускается выделение орфограмм и правил зеленой пастой, цветными или простым карандашами.
- 3.11. При подчеркивании, построении геометрических фигур обучающиеся должны использовать простой карандаш и линейку.
- 3.12. Работа над ошибками, допущенными в письменных работах обучающимися, проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

- 4.1. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.
- 4.2. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- 4.3. При оформлении красной строки следует делать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с начала оформления текстов во 2-м классе.
- 4.4. Справа записи выполняются до конца строки. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- 4.5. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строки (писать на третьей).
- 4.7. В ходе всей работы не должно пропускаться ни одной строки.
- 4.8. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца (1 декабря.). В 4-х

классах в записи числа нужно использовать имена числительные (Первое декабря.).

4.9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки), отступив приблизительно 4 см от края листа, и оформляется как предложение. В 5-9 классах в тетрадях по русскому языку и чтению записывается вид работы и строкой ниже – ее название

Десятое октября.

Сочинение (Диктант, изложение). Пушок. (В лесу).

4.10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются в центре строки, в 3-9 классах: Упражнение 14.

4.11. Текст каждой новой работы начинается с красной строки на той же странице тетради, на которой записана дата и наименование работы.

4.12. Дата, вид работы не записываются на странице, если до её окончания осталось менее 5 строк.

4.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, нужные буквы, предложения зачеркивать тонкой горизонтальной линией карандашом.

4.14. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классах прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали нужно отступать две клетки от края и две клетки сверху по вертикали (если запись начинается с новой страницы).

5.2. Дата проведения работы записывается посередине строки, отступив 10 клеток от края листа.

5.3. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинать писать следующую работу).

5.4. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке писать).

5.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т. п. необходимо отступать 4 клетки вправо, писать на пятой.

5.6. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания записывается в середине строки.

5.7. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

6. Оформление письменных работ по природоведению, биологии, географии, истории

- 6.1. Число записывается арабскими цифрами (05. 11. 21) на полях.
- 6.2. По истории название месяца записывается римскими цифрами (16/XI).
- 6.3. Слово «Тема» записывается в левой стороне листа на дополнительных полях. Под словом «Тема» письменные работы не выполняются.

7. Оформление письменных работ в тетрадях по речевой практике, чтению

- 7.1. В тетрадях по речевой практике в 1-4 классах записываются число и название темы. Выполняются творческие работы, делаются зарисовки, записываются новые слова и понятия.
- 7.2. В тетрадях по чтению записываются число, название произведения, новые слова. При необходимости составляется план рассказа, в 5-9 классах - краткая биография писателя.

8. Порядок проверки письменных работ обучающихся

- 8.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются ежедневно.
- 8.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- 8.3. Работы по математике, по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются в тот же день и возвращаются обучающимся к следующему уроку.
- 8.4. В рабочих тетрадях по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь правилом:
- зачеркивая допущенную ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
 - пунктуационный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.
- 8.5. При проверке контрольных работ обучающихся по русскому языку и математике учитель может дифференцированно исправлять допущенные ошибки:
- зачеркивать допущенную ошибку, надписывая сверху нужную букву, цифру, математический знак.
- 8.6. При проверке тетрадей по русскому языку учитель для удобства подсчета ошибок и их классификации обозначает на полях ошибку определенным знаком: I – орфографическая работа, V-пунктуационная ошибка
- 8.7. При проверке контрольной работы по математике, учитель выставляет следующие отметки: за выполнение самой работы; за внешний вид работы (соблюдение единых орфографических и каллиграфических требований).
- 8.8. Отметки, полученные обучающимися за контрольные работы, (кроме отметки за внешний вид) заносятся в классный журнал.
- 8.9. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по

исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

8.10. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании.

8.11. В течение всех лет обучения следует осуществлять работу над каллиграфическим почерком.

8.12. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

8.13. Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

8.14. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

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

8.16. В специальной коррекционной школе надлежит проверять **ежедневно** каждую работу учащихся.

9. Осуществление контроля

9.1. Контроль за порядком ведения тетрадей обучающихся и их проверкой учителем осуществляет заместитель директора по учебной работе.