

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

О.В. Бурнашневская
Приказ №252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей и их проверке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

II. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество 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
чтение		Одна тетрадь (на усмотрение педагога)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Биология, география, природоведение, история, обществознание, технология, музыка	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

2.2. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ и по технологии при подготовке к итоговой аттестации.

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Тетрадь по предмету должна быть обернута и иметь аккуратный внешний вид. Тетрадь должна быть подписана. На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

Тетрадь для контрольных работ по русскому языку

3.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

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

3.4. Поля соблюдаются с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.5. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-9 классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью, запись на полях цифрами (например, 06.09.09).

В 5-9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

В 5-9-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами в строке или на полях.

3.6. Письменные работы по математике оформляются:

Оформление текстовых задач:

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.
- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями.
- Запись наименований обязательна, запись пояснений делается кратко, по усмотрению учителя.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного.
- Принятые сокращения, такие как: см, кг, м и т.д. в ответе записываются кратко.

Оформление математических выражений и равенств:

- Расстояние между выражениями вниз составляет 2 клетки.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (пишем на пятой).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

Оформление решения уравнения:

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводятся справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения неизвестного проводится письменно или устно по усмотрению учителя.
- Запись вопроса задачи начинать со слова («Найти: Р») или просто под чертой указывать искомую величину (Р АВСД-?).
- Далее записывается слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в неё подставляются числовые данные. Если в ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как в текстовой

задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются - они содержатся в начале записи.

3.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- По математике - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 2 клетки.

- По русскому языку - линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

3.8. На каждом уроке в тетрадях следует на отдельной строке записывать его тему, вид выполняемой работы, а на уроках по русскому языку, математике - указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.9. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Цветные пасты могут быть использованы при выделениях и подчеркивании. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.11. При составлении графиков, построении чертежей и таблиц учащиеся должны использовать карандаш и чертежные инструменты.

3.12. В тетрадях для контрольных работ учащимся запрещается использовать корректирующее средство.

IV. Количество контрольных работ.

4.1. Число контрольных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучаемым.

V. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Классы	1-4	5-9
Предметы		
Математика	После каждого урока	Через урок
русский язык	После каждого урока	После каждого урока
биология, география	Проверяются значимые работы у всех учащихся. Практические, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку. Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся.	
Остальные предметы	Проверяются значимые работы у всех учащихся. Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся.	

5.2. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения - через урок в 5-9-х классах

5.3. В проверяемых работах по русскому языку, математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- В 1-9 классах в рабочих тетрадях, зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, 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, пунктуационных и грамматических, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки, вид ошибок отмечается на полях.
- «Техника» выведения оценок за сочинения и изложения должна быть следующей:
При проверке работ на полях тетради учитель отмечает ошибки различных видов с помощью условных обозначений:
- Ошибки в содержании - С.
- Речевые недочёты - Р.
- Орфографические ошибки - О.
- Пунктуационные ошибки – П.
- Грамматические ошибки - Г.
- Для выведения оценок однородные ошибки суммируются, и их число цифрами указывается перед каждой оценкой.
- Первой выставляется оценка за содержание и речь.
- При проверке тетрадей в 8-9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок

VI. Контроль за ведением ученических тетрадей и их проверкой

Контроль за ведением ученических тетрадей и их проверкой осуществляется заместителем директора школы по учебной работе, руководителем и членами школьных методических объединений в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Положение принимается на неопределенный срок.

