

Директор _____
С.А. Владимирова
Приказ № 10
«05» марта 2021г.

Положение
о проверке тетрадей
государственного общеобразовательного учреждения
«Могочинская специальная (коррекционная) школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, новой системой оплаты труда и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального 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 учащихся.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания распоряжения по школе до издания нового положения.

1.4. Проверка тетрадей (письменных работ учащихся) является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

1.5. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.

1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

1.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «См.»

Допускается выставление отметок со знаком «-».

Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1 классе – 2 тетради и пропись, во 2 – 9 классах – по 2 рабочие тетради, по 1 тетради для контрольных работ;
по чтению в 6 – 9 классах – по 1 тетради;
по математике в 1 классе – 2 тетради и тетрадь на печатной основе, во 2 – 9 классах – по 3 тетради (одна для контрольных работ),
- по биологии, географии, природоведению, истории, музыке, СБО, этике, профессиональному труду по 1 тетради.

- **3. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов. 3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ

по _____
ученика (цы) _____ класса « ____ »
ГОО школы - интернат
Фамилия _____
Имя _____

Запись может быть написана как от руки, так и напечатана и приклеена на обложки тетради.

- На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- 3.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.
- 3.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 – 9-ых классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 2– 9-ых классах, арабскими цифрами и названием месяца в 1 классе, по остальным предметам арабскими цифрами и названием месяца.
- 3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
- 3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему на отдельной строке, а на уроках по русскому языку и математике – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
- 3.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
- 3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек 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 – 1 клетку; между примерами (столбиками) – 3 клетки, от края – 1 полная клетка.
- по русскому языку – начинать писать с первой верхней строчки, линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки; в тетрадях для контрольных работ между диктантом и грамматическим заданием пропускается одна строка;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант, проверочный диктант, вводный проверочный или контрольный диктант и т. п.), по математике – контрольная работа, проверочная работа, вводная проверочная работа и т.п. Годовые контрольные работы выполняются на отдельных листах (со штампом школы). Подписывать лист нужно с внешней стороны, начиная с 4 строки – по русскому языку, 8-ой клеточки по математике. На всех листах соблюдать поля с внешней стороны (на листах по

математике – не менее 4 клеток после штампа).

3.10. 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.

3.11. Учащимся I – V классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

4. Периодичность и сроки проверки письменных работ учащихся

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике: в 1 – 9 классах – после каждого урока у всех учеников;

- по чтению в 6 – 9 классах – еженедельно;
- по биологии, географии, природоведению, истории- еженедельно;
- по СБО, этике, профильному труду – не реже 2 раз в месяц;
- изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

4.2. Контрольные диктанты и контрольные работы:

- по математике и русскому языку в 1 – 10 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во всех классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

4.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 – 4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру, математический знак, результат математических действий зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры; не заключать неверные написания в скобки;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке диктантов по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации);

г) после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

4.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.5. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы, для проверки могут привлекаться руководители методических объединений.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.