

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРСЕНЕВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

141532, Московская область
Солнечногорский район, д. Берсеневка

тел.: 8-496-266-30-00
e-mail: internat.cor@inbox.ru

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от « 30 » 08 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
А.В. Коротков
директор школы-интерната
приказ № 4 от 3 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке ученических тетрадей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, основными образовательными программами образования МБОУ «Берсеневская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», Уставом МБОУ «Берсеневская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- письмо и развитие речи, русский язык;
- математика.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

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

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

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

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». За работу с грамматическими заданиями допускается выставление двух оценок через дробь.

2. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРСЕНЕВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

141532, Московская область
Солнечногорский район, д. Берсеневка

тел.:8-496-266-30 -00
e-mail: internat.cor@inbox.ru

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № ___ от «___» _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
_____ А.В. Коротков
директор школы-интерната
приказ № ___ от _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке ученических тетрадей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, основными образовательными программами образования МБОУ «Берсеневская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья», Уставом МБОУ «Берсеневская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- письмо и развитие речи, русский язык;
- математика.

1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

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

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

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

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». За работу с грамматическими заданиями допускается выставление двух оценок через дробь.

2. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей
	1-9 классы
Письмо и развитие речи, русский язык	Тетради на печатной основе, две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо ручки, в работах ученики используют карандаши, ручку с зелёным стержнем.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках письма и развития речи, русского языка, технологии.

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

Тетрадь №1 (2)
по письму (русскому языку)
ученика (цы) _ класса
Берсенеvской школы-интерната
Фамилия, имя (Р. п.)

Тетради учащихся 1, 2 классов подписывает учитель.

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

3.3. Дата выполнения работы записывается цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью — в тетрадях по русскому языку в 4-9-м классах.

3.4. На каждом уроке необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение и т.д.); начиная с 5 класса, в тетрадях следует записывать тему урока.

3.5. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся с 5 по 9 класс должны указывать номер задания.

3.6. Устанавливается следующее оформление работ по письму и развитию речи, русскому языку в тетрадях:

- даты выполнения работ в 1 классе пишет учитель (3 с.; 3 сентября);
- с 4 класса обучающиеся записывают число и месяц прописью (Восьмое сентября.);
- между датой и словами «Классная работа» строчка не пропускается;
- с 5 класса обучающиеся записывают тему урока в тетрадях;
- между словами «Классная работа» и темой урока пропускается *одна* строка;
- между темой урока и началом работы пропускается *одна* строка;
- между различными видами работ пропускается *одна* строка;
- каждый вид работ начинается с красной строки;
- обязательно 2 раза в неделю 5-10 минут проводится работа по чистописанию;
- между классной и домашней работой пропускается *2 строки*;
- при выполнении домашней работы число не пишется;
- слова «Домашняя работа» пишутся посередине строки;
- между началом работы и словами «Домашняя работа» пропускается *1 строка*;

- слово «Упражнение» не пишем ни в классной, ни в домашней работе;
 - начинаем работать над домашним заданием с красной строки.
- 3.7. Устанавливается следующее оформление работ по математике в тетрадях:
- сверху отступив 2 клетки, пишем на третьей дате «9 ноября»;
 - от даты вниз отступаем 1 клетку, справа 4 клетки, пишем «Классная работа»;
 - с 5-го класса записывается тема урока ручкой с зеленым стержнем;
 - от темы урока вниз 2 клетки, от края 2 клетки;
 - между столбиками примеров и т.п. отступаем 4 клетки, на 5 пишем;
 - при записи слова «Задача» от края отступаем вправо 10 клеток;
 - с 5-го класса записываем номер задания, от края отступаем 10 клеток;
 - при записи математических выражений в каждую клетку пишем по одной цифре, особенно это требование необходимо соблюдать при работе с многозначными числами (сложение и вычитание);
 - между классной и домашней работой следует отступить 4 клетки, на 5-ой пишем.

3.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Ученикам запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

4. Порядок проверки письменных работ учащихся

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

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.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

4.1. Учитель:

- 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:
 - ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо и развитие речи, русский язык, математика);
 - своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
 - проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам 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».

4.2. Учитель технологии:

- контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

5. Особенности проверки

в проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по письму и развитию речи, русскому языку и математике учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками;

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. Хранение ученических тетрадей

Тетради для контрольных работ хранятся в течение года обучения.