

Государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «ЛЕБЯЖЬЕВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ VIII ВИДА»

ПРИНЯТО
На Совете Учреждения
Протокол № _____
От « ____ » _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Щербак О.М.
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
_____ Киселева Г.И.
« ____ » _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ И ИХ ПРОВЕРКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения ученических тетрадей и их проверки.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов; в 5-9 классах допускается использование общих тетрадей (32, 48 или 96 листов). Для выполнения контрольных работ используются тетради, состоящие из 12-18 листов.
- 2.2. Для выполнения всех видов работ, а также текущих контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:
 - две рабочие тетради по предмету;
 - одна тетрадь для контрольных работ по предмету.
- 2.3. Контрольные тетради рассчитаны на один (текущий) учебный год.
- 2.4. Тетради должны иметь эстетичный внешний вид; посторонние записи и рисунки в тетрадях недопустимы. Все записи необходимо вести аккуратно, разборчивым почерком пастой синего цвета; использование учащимися черной, зеленой, красной запрещается. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, схемы выполнять простым карандашом, в случае необходимости с применением линейки и циркуля. При изучении отдельных тем допускается наклеивание в тетрадях раздаточного материала (вырезки из журналов, ксерокопии и т.д.).
- 2.5. Для выполнения чертежей, таблиц, зарисовок по предмету «технология» разрешается дополнительно использовать альбом, который подписывается соответствующим образом.
- 2.6. Контрольные тетради должны быть обложены полиэтиленовой обложкой. Контрольные тетради хранятся у учителя.
- 2.7. Титульный лист рабочих тетрадей в 5-9 классах оформляется учащимися (у слабых учащихся – учителем или классным руководителем), в начальном звене – учителем; контрольных – во всех классах – только учителем. В том случае, если на обложках общих тетрадей не предусмотрено место для оформления, записи о наименовании предмета, класса, фамилии и имени учащегося можно делать на внутренней стороне обложки.
- 2.8. Наименование школы на титульном листе контрольных тетрадей следует писать следующим образом «Лебяжьевская школа-интернат» (в соответствующем падеже).
- 2.9. При выполнении работ соблюдать поля внешней стороны и правило «красной строки».
- 2.10. Дату выполнения работы следует указывать следующим образом:
 - В 1 классе число цифрами и месяц записывает учитель;
 - Со 2 по 4 классах: число – цифрами, месяц – прописью;
 - в 5-9 классах: по русскому языку число и месяц – прописью, по остальным предметам – цифрами число, месяц прописью;
- 2.11. В рабочих тетрадях 5-9 класса на каждом уроке следует указывать место выполнения работы – «Классная работа». Вид письменной работы (диктант,

- изложение, списывание и т.д.) необходимо указывать в рабочих и контрольных тетрадях. В контрольных тетрадях по математике вид работы указывать следующим образом: «Контрольная работа №1», «Контрольная работа №2» и т.д.
- 2.12. В рабочих тетрадях 6-9 класса название темы урока по математике писать на каждом уроке, по остальным предметам – на усмотрение учителя, но название новой темы – обязательно.
- 2.13. При выполнении заданий в рабочих тетрадях учащиеся должны указывать номер задания, упражнения. Слово «Упражнение» рекомендуется писать полностью, возможно сокращение «Упр».
- 2.14. Между работами разных дней соблюдать отступ: по письму и развитию речи (русский язык) – 2 линейки, по математике – 4 клетки. По другим предметам соблюдать отступ в 2 линии - при записях в тетрадях в линию, 4 клетки – при записях в тетрадях в клетку.
- 2.15. Допущенные ошибки учащимся исправлять следующим образом: неверно написанное аккуратно зачеркнуть, вместо зачеркнутого надписать верное; не заключать неверные написания в скобки.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЕМ

- 3.1. Тетради учащихся проверяются учителем систематически у каждого учащегося: в 1-4 классах -- после каждого урока (письмо и развитие речи (русский язык) и математика), в 5-9 классах -- 2 раза в неделю (письмо и развитие речи (русский язык) и математика). Тетради по остальным предметам – после изучения каждого раздела.
- 3.2. Контрольные работы учащихся проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, изложения и сочинения – не позже, чем через два дня.
- 3.3. Допущенные учащимися ошибки учитель при проверке исправляет следующим образом: неверно написанное аккуратно подчеркивает или зачеркивает, сверху надписывает правильный вариант; на следующем уроке проводится работа над ошибками. Грамматические ошибки исправляются учителями в тетрадях по всем предметам.
- 3.4. При проверке письменных работ выставлять оценки, предусмотренные нормативами.
- 3.5. Проверка работ ведется шариковой ручкой пастой красного цвета.
- 3.6. Работа над ошибками выполняется только в рабочих тетрадях.