

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОГО
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОМУТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»

664540, Иркутская область, Иркутский район, село Хомутово, улица Кирова, 57;
Тел.(3952) 696-033, факс (3952) 696-033, e-mail school-xcosh1@yandex.ru

Принято педагогическим советом МОУ ИРМО
«Хомутовская СОШ №1» №1 от 30.08.2023 г.
Председатель педагогического совета МОУ ИРМО
«Хомутовская средняя общеобразовательная школа
№1» _____ О.И.Романова

Утверждаю:
Директор МОУ ИРМО «Хомутовская средняя
общеобразовательная школа №1»
_____ О.И. Романова
Введено в действие приказом №134 от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении тетрадей и дневников обучающимися 1-9 классов (АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))
МОУ ИРМО «Хомутовская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Новой системой оплаты труда, нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующие единые подходы к ведению и порядку проверки ученических тетрадей, должностных квалификационных характеристик учителя для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и формированию ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана АООП, в.1 (за исключением физической культуры) обучающимися с 1 по 9 класс является обязательным.

1.4. Ведение тетрадей по предметам учебного плана АООП, в.2 – индивидуально для каждого ученика.

1.5. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.6. Предусматривается несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа для 7-9 классов (изложение, сочинение), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие

тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ).

1.7. Учителя начальных классов и учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

1.8. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

| Предмет | 1-4 классы | 5-9 классы |
|--------------|---|---|
| Русский язык | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для творческих работ, начиная с 7 класса |
| Чтение | | Одна рабочая тетрадь |
| Математика | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (могут быть рабочие тетради на печатной основе) | Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ |

По остальным предметам учебного плана, в том числе коррекционно-развивающим занятиям, по одной тетради (возможны рабочие тетради на печатной основе).

2.2. Тетради для контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

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

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-9 классах на уроках по учебным дисциплинам по усмотрению учителя.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком. Все обучающиеся 1-9 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ по русскому языку).

3.4. Тетради 5-9 классов подписывают сами обучающиеся.

Образец надписи:

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика (цы) _____ 5 класса

МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ № 1»

Фамилия _____ Имя _____

Тетрадь

для контрольных работ по математике

ученика (цы) _____ 5 класса

МОУ ИРМО «Хомутовская СОШ № 1»

Фамилия _____ Имя _____

3.5. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (**1 сентября.**) в тетрадях по математике в 1 - 2 классах и первое полугодие 3-го класса, со второго полугодия 3-го класса по 9 класс дата записывается арабскими цифрами (**10.09.08.**).

В тетрадях по русскому языку в 1-2 классах и первое полугодие 3-го класса записывается арабскими цифрами названием месяца (**1 сентября.**), со второго полугодия 3-го класса по 9 класс - прописью (**Первое сентября.**)

3.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математики - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная работа и т.д.).

3.8. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.9. После решения задачи по математике записывается ответ. Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода обучающиеся записывают полный ответ.

Запись решения задачи оформляется следующим образом:

1) $34+5=39$ (р.) – было у Саши.

2) $34+39=73$ (р.) – всего у Саши и Миши.

Ответ: 73 ракеты

При решении уравнений слово «проверка» не пишется.

Например, $x + 5 = 10$

$$x=10-5$$

$$x= 5$$

$$5 + 5 = 10$$

$$10=10$$

3.10. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращения точка не ставится.

3.11. По математике обучающиеся должны начинать писать с самой верхней полной клетки. Между домашней и классной работой - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка.

3.12. По русскому языку — строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строки. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.13. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Карандаш может быть использован при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.15. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

4. Количество контрольных работ

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

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

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Тетради обучающихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- в 1 - 9 классах - после каждого урока у всех учеников по русскому языку;
- в 1- 9 классах - после каждого урока у всех учеников по математике;
- по остальным учебным предметам и коррекционно-развивающим занятиям выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в месяц.

5.2. Контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

5.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-9 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, надписывает сверху нужную букву;
- б) пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой.

5.4. При проверке изложений и сочинений в 7-9 классах, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические, речевые, логические ошибки.

5.5. При проверке контрольных работ обучающихся 5-9 классов по русскому языку и математике допускается подчёркивать и отмечать на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

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

5.7. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки БУД школьников.

5.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторения аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения тетрадей осуществляет учитель, работающий с данным классом в 1-4 классах или учитель предметник по своему предмету в 5-9 классах.

7. Правила ведения дневников обучающимися

7.1. Дневник является школьным документом обучающегося (АООП, в.1). Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

7.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

7.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название

предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, коррекционно-развивающих занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

7.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задание для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий (по необходимости).

7.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей и классного руководителя.

7.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

7.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

7.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

7.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

7.10. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

7.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-9-х классов в соответствии с данными требованиями.