Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» (МКОУ «Школа № 3»)

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКОУ «Школа № 3» Протокол от 18.12.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ

МКОУ Директор МКОУ «Школа № 3»

«Школа № 3»

Е.А. Родионова

Прикахот 20.12.2023 № 246

положение

о порядке ведения тетрадей по предметам муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 3» (МКОУ «Школа № 3»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке ведения тетрадей по предметам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 3» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учётом требований, установленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».
- 1.2. Положение определяет особенности использования тетрадей по предметам в образовательном процессе МКОУ «Школа № 3» (далее Школа).
- 1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.
- 1.4. Рабочая тетрадь учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

2. Количество и назначение тетрадей по предметам

- 2.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением адаптивной физической культуры) учащимися с 1-го по 9-й класс является обязательным.
 - 2.2. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:
 - классная работа;
 - домашняя работа;
 - контрольная работа.

Формы работ:

- изложение;
- практическая работа.

- 2.3. В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:
- тетради по предмету для классных и домашних работ;
- тетради по предмету для контрольных работ;
- тетради по предмету для практических работ (по географии).
- 2.4. Для выполнения всех видов работ учащимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей		Комментарий
		текущих	контрольных	•
1 класс	Русский язык	1	Нет	Допустимо
	Математика	1	Нет	Допустимо
	Чтение	Нет	Нет	
2 класс	Русский язык	2	1	
	Математика	2	1	
	Чтение	Допустимо	Нет	
	Речевая практика	1	Нет	
	Мир природы и	1	Нет	
	человека			
	Музыка	1	Нет	
3 класс	Русский язык	2	1	
	Математика	$\frac{-}{2}$	1	
	Чтение	_ Допустимо	Нет	
	Речевая практика	1	Нет	
	Мир природы и	1	Нет	
	человека	-		
	Музыка	1	Нет	
4 класс	Русский язык	2	1	
Ridee	Математика	2	1	
	Чтение	Допустимо	Нет	
	Речевая практика	1	Нет	
	Мир природы и	1	Нет	
	человека	-		
	Музыка	1	Нет	
5 класс	Русский язык	3	1	
5 RHACE	Математика	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Природоведение	1	Нет	
	Профессионально-	2	Нет	
	трудовое обучение	2		
	Музыка	1	Нет	
	Основы социальной	1	Нет	
	жизни	1		
6 класс	Русский язык	3	1	
	Математика Математика	$\frac{3}{2}$	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	Мир истории	1	Нет	
	Профессионально-	2	Нет	
	трудовое обучение	~	1101	
	Трудовое обучение Музыка	1	Нет	

	Основы социальной	1	Нет	
	жизни			
7 класс	Русский язык	3	1	
	Математика	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	Профессионально-	2	Нет	
	трудовое обучение			
	Основы социальной	1	Нет	
	инсиж			
8 класс	Русский язык	3	1	
	Математика	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	Профессионально-	2	Нет	
	трудовое обучение			
	Основы социальной	1	Нет	
	инсиж			
9 класс	Русский язык	3	1	
	Математика	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	История Отечества	1	Нет	
	Обществознание	1	Нет	
	Профессионально-	2	Нет	
	трудовое обучение			
	Социально-бытовая	1	Нет	
	ориентировка			

- 2.5. Учителя-предметники для повышения качества образования и эффективности применения образовательных технологий на уроках могут использовать рабочие тетради.
- 2.6. Использование рабочих тетрадей на печатной основе в начальных классах является неотъемлемой частью образовательного процесса и значительно влияет на эффективность обучения, поскольку выполнение обучающимися письменных работ формирует навык письма и развивает мелкую моторику.
- 2.7. Рекомендуется использовать отдельные тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для лабораторных и практических работ в соответствии с условиями организации учебного процесса по учебным предметам.

3. Порядок ведения обучающимися тетрадей по предметам

- 3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5–9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 3.2. Обучающиеся должны вести записи в тетради аккуратно, разборчиво, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.
- 3.3. Тетради по предметам, рабочие тетради должны быть подписаны с указанием фамилии, имени, класса, номера образовательной организации.

- Тетради в начальной школе с 1 класса по I-ое полугодие 3 класса подписывает сам учитель, а со второго полугодия 3 класса сами учащиеся (с учетом индивидуальных особенностей учащихся).
- Тетради учащихся 5-9 классов подписывают сами учащиеся. В исключительных случаях учитель, родители (законные представители).
- 3.4. При выполнении записей в тетрадях необходимо соблюдать поля, размер которых устанавливает учитель.
- 3.5. Работа учащихся ведётся ручкой чернилами синего цвета. В классной и домашней работе для выполнения других операций используют простой карандаши и цветные карандаши.
- 3.6. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию установленного образца. В 1 классе с косой линией для формирования правильного наклона букв (возможно вплоть до 3 класса, исходя из индивидуальных особенностей навыка письма ученика)
- 3.7. Переход на работу в тетрадях в широкую линейку происходит со II полугодия 3 класса при соблюдении индивидуального подхода.
- 3.8. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и с названием месяца в тетрадях по математике в 4—9-х классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 4—9-х классах, цифрами в строке в тетрадях по остальным предметам.
- 3.9. В тетрадях название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) следует писать на отдельной строке.
- 3.10. В тетрадях следует обозначать номер упражнения, задачи, при необходимости указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

- 4.1. Учитель обязан периодически осуществлять проверку тетрадей по предмету в соответствии с Положением, разработанным в образовательной организации.
 - 4.2. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.
- 4.3. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.
 - 4.4. Проверка тетрадей осуществляется учителем только чернилами красного цвета.
- 4.5. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.
- 4.6. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв, цифр, слогов, слов необходимо исправлять неправильно прописанные образцы, подчеркивать неправильные соединения, исправлять и выносить образцы их написания на поля или на новую строку.
- 4.7. Учителю начальных классов также необходимо исправлять неправильные написания букв, соединений в классных и домашних работах. Неправильный ответ или ошибка зачёркиваются и над ним записывается правильный вариант написания.
- 4.8. Учитель-предметник исправляет неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильный ответ или ошибка зачёркиваются, это место подчёркивается и над ним записывается правильный вариант написания (в зависимости от уровня обученности учащегося, учитель может надписывать правильный вариант, а может оставлять для самостоятельного поиска правильного варианта написания учащимся).
- 4.9. Работу над ошибками проводить ежедневно в той или иной форме в текущих тетрадях с опорой на демонстрационную таблицу «Работа над ошибками»

- 4.10. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям).
- 4.11. При проверке изложений и сочинений отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и логические, речевые (подчёркиваются волнистой линией), а также специфического (дисграфического характера) ошибки (по Н.А. Садовниковой).
- 4.12. В контрольной работе учащихся при исправлении ошибок учитель дифференцированно определяет долю последующей самостоятельности в работе над ними каждого школьника:
- В тетрадях «слабых» учеников учитель исправляет ошибку, на поля выносит номер соответствующего орфографического правила, под которым оно значится в таблице «Работа над ошибками», выписывает слово, которое неверно написал ученик, если нужно, подбирает проверочное слово.
- По отношению к группе со «средней» успеваемостью объем помощи уменьшается. Учитель также исправляет ошибки, но на поля выносит только номер правила.
- В тетрадях школьников с хорошей успеваемостью напротив исправленной ошибки ставится на полях вертикальная черточка, которая сигнализирует о неправильно написанной орфограмме. Ученик должен самостоятельно поработать: соотнести исправленную ошибку с правилом, найдя его в таблице, выполнить операции, которые в ней указаны.
- 4.13. Работа над типичными ошибками (допускается как отдельный этап урока) поводится 1 раз в неделю по таблице «Работа над ошибками».
- 4.14. В рабочих тетрадях учителя, исправляя орфографические ошибки, ставит на полях вертикальную черту (|); при исправлении пунктуационных ошибок на полях ставится галочка (\lor)
 - 4.15. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.
- 4.16. Правильность написания словарных слов в тетради для записи словарных слов учитель проверяет каждый урок, за ведение данной тетради оценка ставится 3 раза в год.
- 4.17. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

5. Контроль соблюдения настоящего Положения

5.1. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

- 7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится на заседании Педагогического совета Школы.
 - 7.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового.

Прошнуровано и скреплено печатью и скреплено печатью иста

Директор МКОУ «Школа № 3» Е.А. Родионова

* NEHATION # 85.8505.015.01

МКОУ «Школа №