

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».


СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от «31» августа 2018 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от «30» августа 2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ «СКШ № 12 г. Иркутска
 / М.В. Дмитриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОКУ «СКШ № 12 г. Иркутска»
от 11.09.2018 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении тетрадей обучающимися и проверке их учителями ШКОЛЫ.

1. Общие положения.

Обучение в школе оказывает решающее воздействие на психическое и речевое развитие умственно-отсталых детей, которое характеризуется замедленным темпом, ограниченным и несоответствующим возрастным нормам активным и пассивным словарем, отклонениями в формировании грамматического строя и связной речи.

В настоящее время созданы все условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков умственно-отсталых школьников. В программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, к работе по коррекции и развитию речи.

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований, к оформлению письменных работ обучающихся нет, поэтому в данное положение включены рекомендации, основанные на положительном опыте в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и тех позициях, которые, на наш взгляд, необходимо привнести в общую схему оформления работ.

Учитывая особенности познавательной деятельности, психического и речевого развития детей с умственной отсталостью, трудности в овладении грамотой, нормами орфографии и грамматики, система требований к оформлению письменных работ обучающихся не должна быть чрезмерно громоздкой и мешать работе ученика и учителя.

II. О письменных работах обучающихся специальных коррекционных школ.

Организация всех видов письменных работ и контроль над ними осуществляется на основе настоящего положения.

Виды письменных работ учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку и математике;
- планы статей и других материалов из учебников, изложения, сочинения по русскому языку, письменные ответы на вопросы по биологии, географии, истории, трудовому обучению, СБО, ОБЖ и пр.;
- составление обобщающих таблиц, схем и т.п.;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе развития устной речи в 1-4 классах, изучение биологии и географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ, опытов (на уроках математики, на занятиях по развитию устной речи, социально-бытовой ориентировки, профессионально-трудовому обучению) через копирования в тетрадях соответствующих рисунков из учебников.

В 1 классе письменные домашние задания вводятся со второго полугодия.

По русскому языку, математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Текущие контрольные работы проводятся с целью проверки усвоения изучаемого программного материала. Их содержание и частота определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также индивидуальных особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель специальной коррекционной школы отводит от 25 до 40 минут урока в зависимости от года обучения.

Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебной четверти, полугодия, года. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школы по согласованию с учителями.

В один учебный день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели и не более 3-х.

При планировании текущих контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздников, первый и последний дни учебной недели.

Принимая во внимание, что наполняемость классов в специальной коррекционной школе 12 человек, учитель имеет возможность регулярно выявлять степень усвоения учебного материала обучающимися по их устным ответам. Целесообразно во 2-8 классах проводить не более 8-10 письменных контрольных работ, в 9 классах — не более 5 работ за год.

В общешкольный график включаются текущие и итоговые контрольные работы.

III. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

Начальная школа

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Комментарий
			рабочих	для контрол. работ	
1.	Русский язык	обучение грамоте	Прописи	0	допускается наличие 1 – 2 тетрадей в узкую линейку в линейку ¹
		1–4	2	1	
2.	Развитие устной речи	1-4	1	0	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3.	Чтение	1–4	Нет	0	
4.	Математика	обучение грамоте	Прописи	0	допускается наличие 1 – 2 тетрадей в клетку ¹
		1–4	2	1	
5.	ИЗО	1	Отдельные листы	0	Размер А4
		2–4	Альбом	0	Допускается использование отдельных листов А4
6.	Труд	1-4	Нет	0	
7.	ОБЖ	1–4	Нет	0	
8.	Музыка	1-4	В соответствии с программными требованиями		
9.	Физкультура	1-4	Нет	Нет	

Основная школа

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Комментарий
			рабочих	Для контроль. работ	
1.	Русский язык	5-9	2	1	в линейку объемом 12-18 листов
2.	Развитие письменной речи	5-9	1	Нет	в линейку объемом 12-18 листов
3.	Чтение	5-9	1	Нет	в клетку
4.	Математика	5-9	2	1	
5.	Геометрия	5-9	1	Нет	
6.	История	5-9	1	Нет	в клетку 12 листов
7.	Природоведение	5	1		в клетку 12-18 листов
8.	Биология	6-9	1	Нет	в клетку, 12-18 листов для 6 классов и 48 листов – для 7-9 классов
9.	География	6-9	1	Нет	в клетку, 12-18 листов для 6 классов и 48 листов – для 7-9 классов
10.	ИЗО	5-7	Альбом	Нет	Допускается использование отдельных листов
11.	Профессионально-трудовое обучение	5-9	1 ²	Нет	По швейному делу 1 альбому для образцов
12.	ОБЖ	5-9	1	Нет	В клетку
13.	СБО	5-9	В соответствии с программными требованиями 1 общая тетрадь в клетку объемом 96 на все года обучения		Допускается ведение отдельных тетрадей по темам
14.	Музыка	5-9	В соответствии с программными требованиями		

IV. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначается тетрадь, класс, номер или название школы (без указания типа специальной школы) фамилию и имя ученика. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
 для работ
 по русскому языку
 ученика (цы) 5 класса
СК школы №14
Петрова
 фамилия в родительном падеже
Дениса
 полное имя в родительном падеже

Тетради учащихся в 1-2 классах подписываются учителем или родителями, в 3-9 классах — самими учениками.

V. Общий порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком. Для письма использовать обычную шариковую ручку с синей пастой.

Следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихофизиологов. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех лет обучения в школе.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Образцы написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

2. Во всех тетрадях **соблюдать поля** с внешней стороны страницы (в тетрадях по математике — не менее 4-х клеточек).

3. Запись **даты написания работы** по русскому языку и математике в начальных классах ведется по центру рабочей строки.

Дата работ в первом классе в тетрадях по письму и математике записывается в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число арабскими цифрами, а название месяца прописью (пример: 15 сентября). В 1 классе дата записывается учителем, а со 2 класса — самим обучающимся.

В 5-9 классах в тетрадях по русскому, языку число и месяц записываются словами (пример: Десятое марта).

В остальных тетрадях дата выполнения работ указывается цифрами (например, 10.09.92) на полях той же строки, что и слова «Классная работа».

4. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:
Классная работа.
Домашняя работа.
Самостоятельная работа.
Контрольная работа.
Работа над ошибками

Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя) необходимо в рабочих тетрадях по математике и русскому языку. Дата записывается только в классных работах.

5. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой записаны дата и наименование работы. В тетрадях по математике на красную строку выделять не менее 3-х клеточек, в тетрадях по русскому языку — 1,5-2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовками и текстом в тетрадях по русскому языку строку *не пропускать*.

7. Для отделения одного вида работы от другой пропускать 1 строку, в тетрадях по математике — 2 клеточки.

8. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

9. По возможности, хранить тетради в полиэтиленовых обложках.

10. Учащиеся исправляют свои ошибки следующим образом:

- Неверно написанную букву, цифру, число или пунктуационный знак зачеркивают наклонной чертой.
- Часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной чертой (не заключать неверное написание в скобки).
- Вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения, числа.
- Ошибочное решение арифметических задач учащиеся зачеркивают наклонной линией, записывают правильное решение.

11. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Работа, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись письменные работы.

VI. Оформление контрольных работ

Во 2-9 классах в тетрадях контрольных работ по русскому языку записывается дата, вид работы и на следующей строке ее название, например:

25 октября
Диктант
Пушок

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях, в том числе изложений и сочинений, занимающих небольшую часть урока.

В старших классах изложения и сочинения, рассчитанные на один час, выполняются в тетрадях по развитию речи. В этих тетрадях запись производится таким образом:

Изложение
В тайге
Сочинение
Зима

В тетрадях для контрольных работ по математике выполняются работы по наиболее важным темам и итоговые четвертные контрольные работы. В 1—4-х классах словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: *I в.* или *I вариант.*

Выполнение работы над ошибками, допущенными в контрольных работах, в зависимости от ее характера может проводиться как в тетрадях для контрольных работ, так и в рабочих тетрадях:

Образец:

Контрольная работа
по математике
ученика 5 класса
СК школы № 14
фамилия, имя (р. п.)
число, месяц, год.

Годовые контрольные работы выполняются на отдельных листах, со штампом школы и хранятся в личном деле учащегося. Подписывать лист нужно с внешней стороны, начиная с четвертой линейки или восьмой клеточки. Во 2 классе лист годовой контрольной работы подписывается учителем.

По необходимости (в старших классах) выполнение работ можно начинать на первой странице, отступив 2 линейки или 4 клеточки после подписи.

VII. Оформление письменных работ по русскому языку

Если предложение с названием темы урока не помещается на одной строке, оно переносится на следующую строку и пишется симметрично по отношению к началу и концу предложения, например:

Дательный падеж имен
существительных.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки. Допускается краткая или полная форма записи, например:

Упражнение 14.
Упр. 14.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение

орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку в начальных классах определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

VIII Оформление письменных работ по математике

В 1 классе располагать цифры в двух клеточках по высоте, и одной по ширине. Со 2-ого класса в одной клеточке, в исключительных случаях — в двух.

В 1 классе (а в особых случаях и во втором) рекомендуется выполнять работы по подводке, раскраске, рисование по образцу.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.

Слово «задача» пишется посередине, после чего сразу ставится номер задачи.

Номер примеров рекомендуется в начальной школе писать по середине строки, а в среднем звене на полях, так как это:

- а) экономит место;
- б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

XI. Оформление письменных работ по развитию речи, природоведению, биологии, географии, СВО, ОБЖ, истории и обществознанию, профессионально - трудовому обучению.

При выполнении работ по всем дисциплинам необходимо придерживаться общего порядка ведения тетрадей.

Ученик подписывает тетрадь строго по образцу.

В тетради строго запрещается делать другие записи, не относящиеся к предмету.

При выполнении схем, рисунков, подчеркивания, условных обозначений кроме простого карандаша допускается использование цветных, в случае необходимости применяется линейка и циркуль.

ХII. Порядок проверки письменных работ учителем

Проверка тетрадей учителем осуществляется пастой (чернилами, карандашом) красного цвета.

Тетради по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех обучающихся. Работа над ошибками проводится ежедневно.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся, возвращаются им к следующему уроку. Тетради для контрольных работ хранятся в школе, но их в обязательном порядке показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

Тетради по профессионально - трудовому обучению проверяются не реже одного раза в неделю. Оценки в некоторых случаях могут быть выставлены в классный журнал.

Тетради по природоведению, биологии, географии, СБО, ОБЖ, истории и обществознанию проверяются один раз в четверть, и оценка за ведение тетради выставляется в классный журнал.

В тетрадях по природоведению, биологии, географии, СБО, ОБЖ, истории и обществознанию грамматические ошибки исправляются учителем, но не учитываются при оценивании.

В проверяемых тетрадях по всем предметам учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- ✓ При проверке тетрадей в 1-4 классах учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, число, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий.
- ✓ Ошибочное решение арифметической задачи зачеркивается наклонной чертой, а в дальнейшем, решение разбирается с обучающимся.
- ✓ При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания. В тетрадях по русскому языку учитель обозначает ошибку на полях определенным условным знаком (вертикальная черточка (I) - орфографическая ошибка, галочка (V) — пунктуационная).
- ✓ При проверке тетрадей, как уже указывалось в V разделе, отмечается, а в необходимых случаях и исправляются не только грамматические ошибки, но каллиграфические. В случае необходимости, учитель помещает в тетрадях образцы записей.
- ✓ В 5-9 классов рекомендуем, как один из оптимальных вариантов, в ходе проверки работ обучающихся по русскому языку и математике (в зависимости от возможностей ученика) только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.
- ✓ Логопедические (дисграфические) ошибки исправляет сам учитель.
- ✓ Проверив диктант, учитель подчеркивает и записывает количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок, также количество логопедических ошибок. В изложениях и сочинениях, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические, логические, речевые ошибки.

- ✓ После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал, а с 3 класса и в дневники обучающихся.
- ✓ Домашние и классные, в том числе самостоятельные обучающие письменные работы по русскому языку и математике, оцениваются, начиная со II четверти 2 класса. Оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя за наиболее значительные работы.
- ✓ Учитель систематически проводит с обучающимися работу над ошибками с учетом психофизических возможностей умственно отсталых детей и характера допускаемых ими ошибок.
- ✓ Учитель в ходе проверки работ обучающихся устанавливает характер ошибок (случайные или вызванные проблемами в усвоении знаний), намечает пути их устранения.
- ✓ Дифференцированный учет ошибок, кроме контроля позволяет своевременно обнаружить слабые знания в речевой подготовке обучающихся и принять необходимые меры устранения отставания.
- ✓ Ошибки в содержании работы показывают, что обучающийся не овладел полностью умением составлять программу высказывания, недостаточно знаком с фактическим материалом (фактические ошибки), не владеет логикой изложения (логические ошибки).
- ✓ Речевые недочеты свидетельствуют о том, что школьник не научился подчинять отбор слов и выражений задаче речевого высказывания. Выбранные им языковые средства неточно передают или искажают мысль, не раскрывают (когда требуется) отношения автора к описываемым фактам, не соответствуют стилю изложения.
- ✓ Недостаточность фонематического восприятия, и обусловленная ею несформированность анализа звукового состава, своеобразные ошибки логопедического характера. Эти ошибки выражаются в заменах и смещении, пропусках и перестановке букв и слогов, не свойственных детям с нормальным речевым развитием.
- ✓ Следует особо подчеркнуть, что недостаточное различение на слух близких по артикуляционным и акустическим признакам звуков может нередко сохраняться и тогда, когда ребенок овладел уже правильным их произношением. В этих случаях в устной речи, особенно в знакомых часто употребляемых словах звуки используются правильно, на письмо же продолжают оставаться и на фоне значительного числа орфографических ошибок.
- ✓ Анализ грамматических ошибок позволяет учителю определить, какими нормами языка (формообразовательными или синтаксическими) не владеет обучающийся.
- ✓ Орфографические и пунктуационные ошибки обнаруживают проблемы в навыках правописания. После контрольных и текущих проверок знаний, умений и навыков обучающихся отводится специальный урок, посвященный работе над ошибками. В этой работе следует предусмотреть не только фронтальные, но и самостоятельные виды занятий.