

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
школы – интерната  
Протокол № 1  
от «28» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы – интерната  
Л.Н. Астапович  
«30» 08 2019 г.  
Приказ № 88



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа – интернат»

### I. Общие требования к ведению тетрадей

1. Основной целью соблюдения порядка ведения тетрадей обучающимися является воспитание культуры оформления письменных работ.

Задачи:

а) воспитание внутренней культуры обучающихся через формирование навыка оформления письменных работ,

б) формирование навыков самоконтроля, организованности, умения выполнять работу аккуратно,

в) развитие внимания.

2. Все записи в тетрадях выполняются шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета, для выполнения других операций обучающиеся с разрешения учителя могут использовать чернила других цветов (кроме красного) и простой карандаш для подчёркивания.

3. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающиеся должны иметь отдельные тетради.

4. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих правил и требований:

- Писать аккуратно, разборчивым почерком.

- Единообразно и грамотно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (например, для работ по русскому языку), класс, номер (название) школы, фамилию и имя обучающегося.

**Образец надписи:**

Тетрадь для работ  
по математике  
ученика 2 класса  
КОУ «Петропавловская школа – интернат»  
Иванова Ивана

Тетрадь для работ  
по письму и развитию речи  
ученицы 3 класса  
КОУ «Петропавловская школа – интернат»  
Ивановой Марии

**Примечание:** Предлог «по» относится к имени существительному *математика* (словосочетанию *письмо и развитие речи*), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

Сначала пишется фамилия, а затем полное имя.

- Тетради для 1 класса подписываются только учителем.

- Соблюдать поля внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются класса).

- В 1 классе обозначается дата выполнения работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью (пишет учитель в каждой тетради). Со 2 класса в тетрадях по письму и развитию речи, а также других тетрадях в линейку, число и название месяца пишутся прописью. Запись даты - по центру рабочей строки. В тетрадях по математике, а также в других тетрадях в клетку запись даты выполняется на полях, арабскими цифрами (12.03)
- На отдельной строке писать название темы урока и темы письменных работ.
- Указать вид работы, классная или домашняя работа. Запись названия работы пишется по центру и оформляется как предложение (Например: Классная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками.)
- Обозначать номер задания или упражнения (Например: Упражнение 14; Примеры № 3).
- Соблюдать красную строку (отступ вправо не менее 2 см – 2 пальца). Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. Оформление красной строки осуществляется с самого начала оформления текстов в 1 классе.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях в линейку строки не пропускать. В тетрадях в клетку во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком, или наименованием вида следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку — 4 клетки ( для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки.
- Исправлять ошибки следующим образом:
  - неверно написанную букву или пунктирный знак зачёркивают косой линией,
  - часть слова или предложение зачёркивают тонкой горизонтальной линией,
  - вместо зачёркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения,
  - не заключать неверные написания в скобки.
- Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока (ежедневно) у всех обучающихся в обязательном порядке. Проверка тетрадей учителем осуществляется пастой красного цвета.

## **II. Оформление письменных работ по письму и развитию речи**

1. Все записи в тетрадях следует выполнять аккуратным почерком.
2. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2 – 4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы – 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2 – 3 строки во 2 классе, 3 – 4 строки в 3 – 4 классах.
3. При выставлении отметок за работы по письму и развитию речи принимается во внимание каллиграфия ученика. Требования к написанию: наклон, округлость, параллельность, правильность соединения, высота элементов и букв, и т. д., а также качество орфографической и графической сторон письма - должны предъявляться с учётом функциональных возможностей ребёнка (физиологические особенности, состояние здоровья, уровень работоспособности и утомляемости, психоневрологический статус) (написание, наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв,).
4. Для обучения письму в 1 классе используется тетрадь, разлинованная в косую линейку (в 2 линейки). Со 2 класса используется тетрадь в 1 линейку.
5. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих правил и требований:
  - Не пропускать строку между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом.
  - Пропускать 2 линейки между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы.
  - При оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении

каждой строки, отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописывать до конца строки, с учётом нормативного переноса слов.

- Все подчёркивания, выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
- Не следует систематически использовать время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться на основе дифференцированного подхода. Нет смысла заниматься на уроке со всеми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всего периода обучения в школе.
- Работа по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, постоянно, дифференцированно в течение всего периода обучения в школе. Учитель должен прописывать обучающимся те элементы букв, слогов и слов, которые требуют корректировки.  
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). Необходимо исправлять неправильные написания как в классных, так и в домашних работах.
- Обязательна система работы над ошибками.

### **Оформление письменных работ по математике.**

- Соблюдать поля внешней стороны – 4 клетки.
- Пропускать только 2 клетки (на 3 пишем) между видами работ, т.е. датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом.
- Пропускать 4 клетки (на 5 клетке начинаем писать следующую работу) между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы с целью отделения одной работы от другой и для выставления оценок за работу.
- Если решение примеров производится столбиком, расстояние между ними должно быть 4 клетки. Между столбиками примеров, выражений, равенств и неравенств отступать 4 клетки вправо, писать на 5 - ой.
- С 4 класса дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами (03.10.07), на той же строке, что и слова «Классная работа».  
Дата записывается только в классных работах.
- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетради посередине строки.
- В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступать 2 клетки от края.
- При записи задачи: слово «Задача» пишется посередине строки, слово «Решение» пишется под «Задачей», слово «Ответ» пишется под второй буквой «е» слова «Решение».
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии: соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Эти же правила соблюдаются при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- Геометрические фигуры, прямые линии выполняются только карандашом с применением линейки, шаблона, циркуля.
- Необходимо исправлять неправильные написания как в классных, так и в домашних работах, индивидуально прописывая цифры (элементы) в тетрадях.

### **Оформление тетрадей для контрольных работ.**

- Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

- Тетради для контрольных работ в обязательном порядке показываются родителям учащихся (лицам, их заменяющим).
- В 1 – 4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.
- Записывается вид работы и строкой ниже её название. Например:  
Диктант. (вид)  
В тайге. (название)
- После словосочетания «Контрольная работа» посередине строки пишется:  
Вариант I. (или Вариант II)

**Примерный объём текстов контрольных работ:**

**1 класс - 8 -10 слов**

**2 класс – 10 -12 слов в начале года, 16 -18 слов – в конце года**

**3 класс – 20 – 25 слов**

**4 класс – 30 – 35 слов**

**5 класс – 45 – 50 слов**

**6 класс – 65 – 70 слов**

**7 – 9 классы – 75 - 80 слов**

- Учёту подлежат все слова, в том числе предлоги, союзы, частицы.
- Не учитываются 1 -2 исправления или 1 пунктуационная ошибка.
- Наличие 3 исправлений или 2 пунктуационных ошибок на изученное правило соответствует 1 орфографической ошибке.
- Ошибки на не пройденные правила правописания не учитываются.