

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа «Развитие»
для учащихся с ограниченными возможностями здоровья г. Томска
634021, г. Томск, ул. Сибирская, д. 81 г., тел. (8-3822) 44-24-84, 44-25-11,
int22@education70.ru, <https://razvitie70.gosuslugi.ru>

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол
от 14.06.2024г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ООШ «Развитие» г.
Томска
приказ от 05.07.2024г. № 219-о

_____ М.Н. Хамитова

П О Л О Ж Е Н И Е О ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ

Общие положения

1.1. Настоящее положение действует на основании:

- Устава МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска
- Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Ведение рабочей тетради - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения. Данный способ оценивания дополняет традиционные контрольно-оценочные средства. Направленные на проверку репродуктивного уровня усвоения информации алгоритмических знаний и умений.

1.3. Рабочая тетрадь позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной – и является важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Следовательно, тетради подразделяются на рабочие, тетради для контрольных работ, тетради для коррекционных занятий.

II. Цели и задачи

2.1. Цель ведения рабочих тетрадей - представить отчет по процессу образования обучающихся, отслеживание индивидуального его прогресса ;

Цель ведения тетрадей для контрольных и самостоятельных работ - увидеть результат значимых образовательных результатов обучающихся;

Цель ведения коррекционных тетрадей - продемонстрировать способности обучающегося на практике применять приобретенные знания и умения;

2.2. Задачи:

- поддерживать учебную мотивацию обучающегося;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- формировать умение и желание учиться.

III. Требования к оформлению тетрадей

Обязательное требование: тетрадь оборачивается в прозрачную целлофановую обложку, ведется синей шариковой ручкой. для ученика не допускается запись красным цветом, использование гелевых ручек, фломастеров и штриха или корректора.

3.1. Оформление титульного листа тетради

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика ____ класса «литера»

МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска

Ф.И. (полностью в родительном падеже)

3.2. Требования к ведению тетрадей по русскому языку:

	РУССКИЙ ЯЗЫК
Переход	На крупную линейку с 1 полугодия 2 класса (по возможностям учеников)
Начало ведения	На самой верхней строке 1 страницы
Оформление листов	С самой верхней, более широкой линейки
Запись числа	ПЕРЕД НАЧАЛОМ КАЖДОЙ РАБОТЫ. Со 2 п/г 1 класса, во 2 и 3 классах – число арабской цифрой, месяц – прописью посередине строки над записью названия работы. День недели прописью в одной строке с числом, после числа и названия месяца ставится запятая. В 4 классе – число и месяц прописью, запятая, день недели. Допускается ранний перевод на прописное число.
Отступ	Красная строка (2 пальца) в начале абзаца при необходимости
Запись во время выполнения работы	Без пропуска строк, на каждой строчке. Новый вид работы начинается с новой строки;
Расстояние между работами.	2 строки вниз, пишем на 3-й
Работа над ошибками	Выводится отдельно и выполняется ПЕРЕД записью предстоящей работы.
Название работы	Классная, домашняя, контрольная, самостоятельная. С заглавной буквы, без сокращений. ОТСТУП 2 ПАЛЬЦА СЛЕВА.
Запись темы.	Посередине с заглавной буквы БЕЗ слова «Тема:». Допускается выделение зеленым цветом шариковой пастой или подчеркивание по линейке карандашом или зеленой ручкой.
Запись тренировочных упражнений	С заглавной буквы посередине без сокращений и без номера страницы перед каждым упражнением. Упражнение, № и число арабскими цифрами.
<u>ПРЕДМЕТНЫЕ НЮАНСЫ:</u>	<u>Каждая работа кроме контрольной начинается с каллиграфии</u> (не менее 1 строки), далее в обязательном порядке словарная работа , оформляемая таким образом: С красной строки слово «Словарь» с заглавной буквы без сокращений, далее с маленькой буквы в строчку через запятую – запись словарных слов. В конце ставится точка. В обязательном порядке ставится КАРАНДАШОМ ударение в слове. Непроверяемые написания выделяются цветом, или подчеркиваются по линейке.
Подчеркивания, выполнение графических работ и изображений	Карандашом по линейке
Исправления ошибок УЧАЩИМИСЯ	Неверное написание зачеркивать косой линией, часть слова, слово или предложение тонкой горизонтальной линией; вместо

	зачеркнутого – сверху надписывать правильное написание шариковой ручкой. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ взятие неправильного написания «в скобки».
Оформление контрольных работ	Контрольные работы за четверть, учебный год пишутся на двойных листах; титульный лист контрольной работы начинать подписывать с 5-ой строки
Проверка тетрадей	Проверяется каждая работа: классная, домашняя, самостоятельная.
Оценивание работы	Отметка выставляется ближе к правому углу с точкой;

<i>за четверть</i> Контрольный диктант (списывание) за 20 .-20 учебный год ученика(цы) ____ класса «литера» МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска Ф.И.(полностью в родительном падеже)	<i>за учебный год:</i> Контрольный диктант (списывание) за 20 .-20 учебный год ученика(цы) ____ класса «литера» МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска Ф.И. (полностью в родительном падеже)
---	--

3.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей по математике

Оформление титульного листа тетради

Тетрадь

для работ по математике

ученика ____ класса «литера»

МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска

Ф.И. (полностью в родительном падеже)

	МАТЕМАТИКА
Переход	На мелкую клетку со 2 полугодия 1 класса (по возможностям учеников)
Начало ведения	1 клетка вниз
Оформление листов	1 клетка вниз
Запись числа	ПЕРЕД НАЧАЛОМ КАЖДОЙ РАБОТЫ. Со 2 п/г 1 класса, во 2 и 3 классах – число арабской цифрой, месяц – прописью посередине строки над записью названия работы. В 4 классе – число и месяц ВЫВОДЯТСЯ НА ПОЛЯ. Допускается ранний перевод на запись числа на полях. Работу в тетради начинать с записи «Классная работа», отступив 2 клетки вниз и 5 клеток вправо;
Отступ	2 клетки слева на каждой странице независимо от работы.
Запись во время выполнения работы	Через клетку вниз.
Расстояние между	между работами пропускаются 4 клетки, прописываются

работами.	показы; Новую работу начинаем с 5 клетки.
Работа над ошибками	Выводится отдельно и выполняется ПЕРЕД записью предстоящей работы.
Название работы	Классная, домашняя, контрольная, самостоятельная. С заглавной буквы, без сокращений. ОТСТУП 7 КЛЕТОК СЛЕВА.
Запись темы.	Посередине с заглавной буквы БЕЗ слова «Тема:». Допускается выделение зеленым цветом шариковой пастой или подчеркивание по линейке карандашом или зеленой ручкой.
Запись тренировочных упражнений	Перед каждым тренировочным упражнением посередине с маленькой буквы стр.____, №____. Если это задача – начинаем с заглавной буквы посередине Задача №____, стр.____.
<u>ПРЕДМЕТНЫЕ НЮАНСЫ:</u>	<u>Между столбиками</u> примеров в 1 действие пропускается 3 клетки. При записи уравнений между решениями – 3 клетки. Проверка записывается через клетку вниз БЕЗ записи слова «Проверка». При записи числовых выражений <u>в несколько действий</u> – либо карандашом надписывается результат над действием, либо пример решается по действиям ниже и записывается общий ответ. При решении выражений в несколько действий и с многозначными числами – обязательно расписываются вычисления по действиям и в столбик. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ только запись общего ответа. <u>При решении задачи</u> – краткое условие оформляется с записями через клетку вниз. Имена – с заглавной буквы, допустимы сокращения. Нумерация предметов при перечислении (коробки, ящики) – римскими цифрами. <u>Запись по действиям</u> осуществляется с обозначениями предмета в скобках с маленькой буквы. В каждом действии, кроме последнего - обязательна запись пояснений. <u>Ответ в задаче</u> записывается: «Ответ:» (без сокращений) с числа или с предлога, с маленькой буквы, как можно более подробно.
Подчеркивания, выполнение графических работ и изображений	Карандашом по линейке. Наличие циркуля, ластика и линейки на уроках математики при ведении тетради – ОБЯЗАТЕЛЬНО.
Исправления ошибок УЧАЩИМИСЯ	Неверное написание зачеркивать косой линией, часть слова, слово или предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого – сверху надписывать правильное написание шариковой ручкой. НЕ ДОПУСКАЕТСЯ взятие неправильного написания «в скобки».
Оформление контрольных работ	Контрольные работы за четверть, учебный год пишутся на двойных листах; титульный лист контрольной работы начинать подписывать с 10 клетки вниз, отступив 5 клеток вправо;
Проверка тетрадей	Проверяется каждая работа: классная, домашняя,

	самостоятельная.
Оценивание работы	Отметка выставляется ближе к левому углу с точкой;

Оформление контрольной работы

<i>за четверть</i> Контрольная работа по математике за I четверть 20 __.-20 __ учебного года ученика(цы) __ класса МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска Ф.И. (полностью в родительном падеже):	<i>за учебный год:</i> Контрольная работа по математике за 20__.-20__ учебный год ученика(цы) __ класса МАОУ ООШ «Развитие» г. Томска Ф.И. (полностью в родительном падеже)
---	---

IV. Делопроизводство

- 4.1 Положение о ведении тетрадей доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) на классном родительском собрании.
- 4.2 Тетради (рабочие, контрольные, коррекционные) включаются в общий перечень документов, которые необходимы при прохождении ГПМПК.
- 4.3 Тетради (рабочие, контрольные, коррекционные) хранятся в течении учебного года.