

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail: skosh17@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СО «Школа
АОП № 17 г. Энгельса»
Е.В. Амвросенкова
Приказ № 305 от 5.12.2015 года



Положение

по оформлению письменных работ

РАССМОТРЕННО

на заседании педагогического совета

№ 3 от 5.12.2015 года

РАССМОТРЕННО

на заседании управляющего совета

№ 3 от 30.11.2015 года

1. Общие положения

Данный документ регламентируется «Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования» Приказ МО РФ № 1089 от 05.03.2004 г., Методическим письмом МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

Настоящее положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по основным позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей в школе, работающей по адаптированным программам.

При составлении данных рекомендаций учитывалось:

- рекомендации методистов;
- положительный опыт практической реализации “Единого орфографического режима”;
- положительный опыт, накопленный за последние годы учителями - дефектологами школы.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

- ✓ по русскому языку в 1-ом классе – прописи или 1-2 тетради для текущих работ и одну тетрадь для контрольных работ, во 2-9 классах две тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ. По русскому языку в 1- 3 классах учащиеся работают в тетрадях в узкую линию, с 4-го класса – в тетрадях в широкую линию.
- ✓ по математике в 1-ом классе - тетради с печатной основой, либо 2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ; во 2-9 классах - две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по геометрии.
- ✓ по истории, географии, трудовому обучению, биологии, музыке, природоведению, обществознанию, социально-бытовой ориентировке основам безопасности жизнедеятельности, РПСР - по 1 рабочей тетради.
- ✓ изобразительному искусству – альбом.

3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Рабочие тетради учащихся 1-4 класса подписывает либо учитель, либо родители. Тетради учеников 5 - 9 классов подписывают сами обучающиеся. Тетради для контрольных работ подписывает учитель.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы) 8 класса
школы № 17
г. Энгельса
Ивановой Татьяны.

Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке.
Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.
Фамилия пишется на первом месте, а затем пишем полное имя.

1. Оформление письменных работ

4.1. Все работы учащиеся 1 – 9 классов выполняют чернилами синего или фиолетового цвета. В классной и домашней работе по русскому языку подчёркивание, выделение

орфограмм выполняется ручкой зеленого цвета. Геометрический материал выполняется простым карандашом.

4.2. По истории, географии, трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, биологии, музыке, природоведению, обществознанию, основам безопасности жизнедеятельности, РПСР – возможно использование разноцветных ручек и карандашей.

4.2. С 1 класса учить и требовать записи во всех тетрадях оформлять аккуратным почерком.

4.3. По истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, музыке, биологии, природоведению, обществознанию в 5-9 классах названия тем пишут без слова «Тема». Во 2 – 4 классах допускается запись тем по ОБЖ, развитию речи, коррекции. По истории, географии, основам безопасности жизнедеятельности по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, музыке, биологии, природоведению, обществознанию в 5-9 классах предусмотрена письменная работа в тетрадях на каждом уроке.

4.4. Детям в тетрадях не рекомендуется заключать неверные написания в скобки, стирать ластиком, использовать корректор или зачеркивать простым карандашом.

5. Проверка письменных работ

5.1. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся, учителем не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см». Оценки учителем выставляются аккуратным, красивым почерком.

5.2. По русскому языку и математике в 1-9 классах надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Учителям предметникам проверять тетради не реже одного раза в неделю.

4.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Ошибка исправляется следующим образом: учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак наклонной чертой и подписывает сверху нужную букву, верный результат математических действий. Неверно написанное слово, предложение – зачеркивается тонкой горизонтальной линией. Все орфографические, пунктуационные ошибки исправляются, но оценка не снижается во всех тетрадях кроме русского языка.

6. Оформление письменных работ русскому языку

6.1. В 1-2 классах учащиеся работают в тетрадях в узкую косую линию, с 3-го класса 3 триместра – в тетрадях в широкую линию. Переход в 3 классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 4 класса.

6.2. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). Между видами работ в классной или домашней работе строчку не отступать.

6.3. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 1 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 2 классе. При оформлении каждой последующей строки слева, необходимо отступать по единой вертикальной линии от края не более 5 мм, а справа дописывать до конца строки. Необоснованно пустых мест в конце и начале строки быть не должно.

6.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы названия месяца. Например:

7 н.

Со 2-го класса и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца: число цифрой, месяц прописью. Например:

24 декабря.

В 4- 9 кл в записи числа пишутся имена числительные прописью. Например:

Первое декабря.

6.5.Запись названия работы проводится на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение со 2 класса дифференцированно. Например:
Классная работа.

Домашняя работа.

Диктант.

Работа над ошибками.

6.6.В 2-9 классах названия тем урока по русскому языку в тетрадях не пишут. Тема пишется на доске (по усмотрению учителя).

6.7.Слово “Упражнение” пишется с 2-го класса дифференцированно. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки (без значка «№»). Например:

Упражнение 22.

6.8.При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название (без кавычек). Например (вид):

Диктант.

Изложение.

(название)

В тайге.

Ранняя весна.

6.9.Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей после диктанта рабочей строке по центру, используя римские цифры (полная - для учащихся 1, 2 и 3 группы). Например:

I вариант. или II вариант .

6.10. Синтаксический разбор предложения проводится пастой зеленого цвета. В 5 - 9 классах заканчивать разбор предложения нужно характеристикой в устной или письменной форме. В тетрадях оформлять характеристику предложений нужно в простые скобки. Например:

(Прост., повеств., распр.)

(Сложн., состоит из 2 прост. предл., союз и)

6.11. В работах с предложением нужно использовать пасту зеленого цвета для схематического изображения. Например:

О, О, О – однородные члены предложения

О, О и О – однородные члены предложения

_____ = = = = = , _____ = = = = = . – сложное предложение без союзов

_____ = = = = = , и _____ = = = = = . – сложное предложение с союзом

_____ = = = = = = = = _____ . – простое предложение.

6.12. При синтаксическом разборе предложения волнистой линией надлежит подчеркивать все второстепенные члены предложения, подлежащее – одной чертой, сказуемое - двумя.

6.13. При изучении частей речи, морфологическом разборе слов, синтаксическом разборе предложений использовать краткую форму записи. Например:

Существительное – с.

Прилагательное – п.

Глагол – г.

Предлог – взять в треугольник.

Местоимение – м.

Числительное – ч.

Наречие – н.

Союз – взять в кружок

6.14. В текстах тренировочных упражнений с заданием: вставить пропущенные буквы - пропущенную орфограмму нужно подчеркнуть пастой зеленого цвета.

6.15. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему.

6.16. Выполняя фонетический разбор слов, необходимо поставить ударение и подчеркнуть безударные гласные одной черточкой, согласные – двумя в начальной школе.

6.17. При фонетическом разборе слов в 2 – 4 классах нужно поставить ударение, посчитать количество букв, звуков, гласных, согласных, слогов, разделить слово для переноса. Например:

Корова – бб., бз., 3г., 3согл., 3 слога, ко – ро – ва. Также необходимо указывать ударение в слове

В 5 – 9 классах при фонетическом разборе слова еще можно письменно или устно назвать количество звонких и глухих согласных, количество мягких и твердых согласных, количество ударных и безударных гласных.

6.18. В проверяемых контрольных работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки следующим образом: зачёркивает орфографическую ошибку и подписывает сверху нужную букву. Подчеркивание ошибок волнистой линией, или заключение в скобки - запрещаются.

6.19. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку с занесением оценок в классный журнал. Работа над ошибками выполняется в тетрадях для контрольных работ.

6.20. Сочинения и изложения проводятся только обучающего характера и пишутся в рабочих тетрадях.

6.21. После написания изложения или сочинения и его анализа проводится работа над ошибками по подгруппам (по усмотрению учителя) в рабочих тетрадях. Она носит такой же обучающий характер, как и выполнение творческих заданий. При этом используются тексты работ учащихся. Отрывки из текстов записываются на доске, но фамилию ученика не называют. Школьники прочитывают последовательно записанные предложения, отмечают неточности, пропуски или искажения в передаче смысла, предлагают пути к исправлению ошибок. Параллельно отмечаются неправильный порядок слов, их неточное употребление, неверное использование языковых единиц для межфразовой связи, нарушение структуры предложений. Исправленные предложения записывают на другой половине доски. После окончания работы над текстом или его частями первый и второй варианты сравниваются. Учитель поощряет попытки учеников объяснить, за счет чего достигнуто улучшение текста. По мере исправления и записи откорректированного предложения на доске обучающиеся фиксируют его в тетрадях. Работа над орфографическими ошибками выполняется самостоятельно на основе замечаний учителя на полях тетради.

6.22. Специфическим видом связной письменной речи является деловой документ. Работа над ним не только обогащает письменную речь учащихся, но и является своеобразной формой их подготовки к жизни. Необходимость составлять деловые бумаги возникает у выпускников школы сразу после ее окончания

Начиная с 4-го класса, предусмотрено обучение составлению многих видов деловых бумаг. Эта работа обычно связывается с необходимостью оформить нужный документ, например, подготовить объявление о праздновании в школе Нового года, составить телеграмму маме, заявление по поводу производственной практики и др. Обучение составлению любого вида деловой бумага происходит примерно в следующем порядке: учитель раскрывает значение данного документа (вида деловых бумаг), говорит о необходимости правильно его оформлять, предлагает учащимся рассмотреть образец документа, коллективно заполнить такую же бумагу с несколько измененным содержанием, самостоятельно поупражняться в составлении подобного документа по образцу. Если деловая бумага предназначена не для школы, то на заключительном этапе работы важно организовать ее заполнение в соответствующем учреждении (почта, телеграф, завод и др.).

6.23. По русскому языку с 1 класса учить и требовать записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, ежедневно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

6.24. В ходе проверки учителем начальных классов прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить для прописывания на новой строке.

6.25. В 5 – 9 классах работу по чистописанию проводить по мере необходимости и дифференцированно (по усмотрению учителя). (Например: работу по чистописанию можно задавать на домашнее задание).

7. Оформление письменных работ по математике.

7.1. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края, между заданиями и видами работ – две клетки (на третьей клетке пишем), между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. - отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

7.2. Указывать дату выполнения работы со 2-го класса: число цифрой, месяц прописью: Например: *1 сентября*;

С 4-го класса дата пишется по середине (без буквы “г”). Например:

9.09.11

7.3. Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа. (Домашняя работа.)

Словосочетания “Классная работа”, “Домашняя работа” пишутся со 2-го класса дифференцированно. В 2- 4 классах названия тем пишутся дифференцированно.

7.4. Все номера заданий и задач, выполняемых в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Номер заданий пишется в середине строки: например:

№ 5.

7.5. Слова “задача”, “примеры” не пишутся.

7.6. Знаки больше и меньше при записи условия задачи не допускаются, следует писать словами “больше”, “меньше”.

7.7. Количество вопросов в записи условия задачи должно соответствовать количеству действий данной задачи.

7.8. Слово “решение” в задачах не пишется. Между условием и решением отступаем одну клетку. Решение задач с записью пояснения (без вопросов).

7.9. После слово “ответ” ставим двоеточие. С прописной буквы пишем ответ.

Например: *Ответ. На 5 лет брат старше сестры.*

Ответ. Брат старше сестры на 5 лет.

7.10. Единицы измерения длины, веса, стоимости, времени в ответе задачи допускается записывать сокращённо (что связано с особенностями дефекта умственно отсталых младших школьников).

7.11. Если задача решается в одно действие, то полученный результат поясняется только в ответе. Аналогичное оформление используется при решении задачи с помощью составления выражения. В случае, если решение задачи оформлено: с планом, с полным пояснением, с записью вопросов по действиям, ответ может быть записан кратко. Если решение задачи записано по действиям с кратким пояснением или без пояснений, то появляется потребность в записи полного ответа.

7.13. Слово “решение” в задачах не пишется. Между условием и решением отступаем одну клетку. Решение задач с записью пояснения (без вопросов). В старших классах допустимо применять при записи сложных задач запись решения с вопросами (вопросы и действия чередуются). В конце пишется ответ.

7.14. Геометрический материал в уроке математики включать небольшими порциями на каждом уроке (исходя из особенности памяти умственно отсталых учащихся), так как опыт показывает, что если изучение геометрического материала сосредоточить только на отведённых один раз в неделю уроках, то это приводит к бессистемности в занятиях. При изучении геометрического материала рекомендуется использовать обозначения точек и углов. Заглавными буквами латинского алфавита - стороны многоугольника, точки, углы и отрезки. Прямые - обозначать строчной буквой латинского алфавита. Геометрический материал выполняется простым карандашом.

7.15. В тетрадях для контрольных работ словосочетание “Контрольная работа” не пишется. Вариативность выполнения работ фиксируется по центру строки: например: в 1 классе *1 в 2 в.*

в 2 – 9 классах *I вариант. II вариант.*

7.16. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку с занесением оценок в классный журнал. С учащимися, которые допустили ошибки, или не справились с контрольной работой, проводится работа над ошибками.

7.17. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, сверху записывает правильный. Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

8. Организация работы над ошибками

8.1. Наиболее эффективным будет выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях .

8.2. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях с соответствующей записью «Работа над ошибками» на следующем после проведённой контрольной работы уроке.

8.3. Работу над ошибками надо начать с фронтальной работы у доски. На доске разбираются ошибки, наиболее часто встречающиеся в работах учащихся. После фронтальной работы с классом осуществить индивидуально-дифференцированный подход к исправлению ошибок учащихся. Учащиеся должны быть разделены на 3 группы для проведения самостоятельной работы в рабочих тетрадях (не более 10 – 15 минут). Для развития самостоятельности учащихся в процессе работы над ошибками можно использовать тетради с печатной основой.

8.4. Обозначение ошибок - на полях условным знаком (/, V) на строке, на которой находится ошибка.

8.5. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

8.6. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям, или лицам, их заменяющим).

8.7. Тетради для контрольных работ по русскому языку и математике хранятся в кабинете в течение учебного года.

8.8. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по УВР по согласованию с учителями.

8.9. Отступить 11 клеток сверху и 8 клеток слева по математике (или 7 строк по русскому языку), подписывая итоговую контрольную работу. Образец:

Контрольная работа

по русскому языку (математике)
за 2015 – 2016 учебный год
ученика 6 класса
школы № 17
г. Энгельса
Иванова Ивана

8.10. Итоговая контрольная работа подписывается учителем.