

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 31.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор А.В. Никитин
Приказ № 215 ОД от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О едином орфографическом режиме в Государственном общеобразовательном казенном учреждении «Специальная (коррекционная) школа №6 г. Нижнеудинска»

1. Общие положения

1.1. На основании цели и задач, определенных в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.
- стандарты при оформлении записей в дневнике;
- регламент проверки дневников.

1.5. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, председателем МО, на основании плана внутришкольного контроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей	Комментарий	
текущих	контрольных			
Подготовительный	Письмо	1		
	Матем.	1		
	Подготов. к	1		

	изуч. чтение			
1 класс	Письмо Матем. Чтение	1 1 Нет		Допустимо Допустимо
2 класс	Русский язык Матем. Чтение	1 1 Нет		
3 класс	Русский язык Матем. Чтение	1 1 Допустимо		
4 класс	Русский язык Матем. Чтение Музыка	2 2 Допустимо 1		
5 класс	Русский язык Матем. Чтение Природов. СБО Труд Музыка	2 2 1 1 1 1 1		
6 класс	Русский язык Матем. Чтение Биология География СБО Труд Музыка	2 2 1 1 1 1 1 1		
7 класс	Русский язык Матем. Чтение Биология География История СБО Труд Музыка	2 2 1 1 1 1 1 1 1		
8 класс	Русский язык Матем. Чтение Биология География История Обществовед. СБО Труд	2 2 1 1 1 1 1 1 1		

9 класс	Русский язык	2		
	Матем.	2		
	Чтение	1		
	Биология	1		
	География	1		
	История	1		
	Обществовед.	1		
	СБО	1		
	Труд	1		

2.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, включающей в себя минимальный объём основной информации.

Следует	Примечание
1. Тетрадь для работ поматематике (для работ по русскому языку) ученицы 3 класса школы №6 Ивановой Ольги.	1.Предлог «по» относится к имени существительному математика (и др.), поэтому и пишется на той же строке.
2.Тетрадь для контрольных работ по математике (для контрольных работ по русскому языку) ученицы 3 класса школы №6 Ивановой Ольги.	2. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилиюна однойстроке, имя на другой (если позволяет место).

2.3. При оценке устных и письменных (текущих и контрольных) работ учитель в обязательно порядке руководствуется рекомендациями, данными в пособии для студентов и учителей-дефектологов «Воспитание и обучение детей во вспомогательной школе», под редакцией.

2.4. Отметку допустимо выставлять как на полях тетрадного листа, так и после завершения того или иного вида работы.

3. Начальная школа

3.1.Тетради учащихся начальной школы подписывает сам учитель (допускается прописывание тетрадей учащимися по усмотрению учителя).

3.2.Все записи в тетрадях оформляются аккуратно. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех лет обучения учётом системы дифференцированного подхода. Образец учитель прописывает красной ручкой, учащиеся синей ручкой. Чистописание может быть этапом урока; также образцы могут прописываться индивидуально каждому учащемуся, они могут быть одинаковыми, могут и отличаться.

3.3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв, цифр, слогов, необходимо исправлять неправильно прописанные образцы, подчеркивать неправильные соединения, исправлять и выносить образцы их написания на поля или на новую строку.

3.4. Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильный ответ или ошибка зачёркиваются, это место подчёркивается и над ним записывается правильный вариант написания.

3.5. В начальной школе надлежит проверять каждую работу учащихся. Работу над ошибками проводить ежедневно в той или иной форме в текущих тетрадях.

3.6. Проверка тетрадей осуществляется учителем только чернилами красного цвета.

3.7. Работа учащихся ведётся ручкой с чернилами синего цвета. В классной и домашней работах для выполнения других операций используют простой карандаш (подчёркивание) и зелёную ручку (выделение). Допускается работа цветными карандашами. Красной ручкой учащиеся не пользуются.

3.8. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим).

Оформление письменных работ по русскому языку.

3.9. После каждой классной или домашней работы следует отступать 2 строчки (причем на 3-й).

3.10. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Работу необходимо начинать с самого начала оформления текстов (1 класс).

3.11. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки. Необходимо учитывать, что работа на каждой новой странице начинается с самой верхней строчки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

3.12. 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 обучения учим нормативному переносу слов. Необоснованных пустых мест в конце строки быть не должно.

3.13. Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки и оформляется в виде предложения. В 1-м классе запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. Позже и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: в 1 классе во 2, 3, 4 классе

1 декабря. Первое декабря.

3.14. Запись названия работы проводится на следующей строчке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

3.15. Номер упражнения и слово «Упражнение» не пишутся в 1-2 классах. Слово «Упражнение» пишется с 3 класса, № не ставится.

Например:

Упражнение 23

3.16. Каждый новый вид работы начинается с новой строки и обязательно соблюдается красная строка.

3.17. Переход на работу в тетрадях в широкую линейку определяет сам учитель.

3.18. При выполнении контрольных работ записывается вид работы и ниже её название.

Например:

Диктант.

В тайге.

3.19. При разборе предложения слова, обозначающие предмет (подлежащее) подчеркиваются одной чертой, действия предмета (сказуемое) двумя чертами, а

признак предмета — волнистой линией (с 4 класса).

Оформление письменных работ по математике.

3.20. Между классной и домашней работой (и наоборот) следует отступать 4 клетки (на 5-й начинаем писать). В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступаем одну полную клетку. Слева по горизонтали отступаем одну полную клетку.

3.21. Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки и оформляется цифрами.

Например: 27.09.12.

3.22. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на 3-й начинаем писать).

3.23. Между столбиками выражений, уравнений и неравенств отступаем 3 клетки.

3.24. Необходимо оформлять поля (если отсутствуют) с внешней стороны страницы, отводя для них 4 клетки.

3.25. Номер задания не пишем. Записываем слово «Задача» посередине строки.

3.26. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются, с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

3.27. Перед решением задачи необходимо оформлять её краткую запись, в которой слова «больше, меньше» записываются полностью. Решение задачи в 3,4 классах есть по сформулированным и записанным вопросам к ней.

«Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Маленькие - 7 м. М.-7 м. Большие —3 м.

Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей.

4.Основная школа

4.1. Тетради учащихся основной школы подписывают сами учащиеся.

4.2. Все записи в тетрадях необходимо оформлять аккуратно. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех лет обучения в старшей школе с учётом системы дифференцированного подхода. (Чистописание может быть этапом урока; также образцы могут прописываться индивидуально каждому учащемуся, они могут быть одинаковыми, могут и отличаться.)

4.3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв, цифр, слогов, необходимо исправлять неправильно прописанные образцы, подчеркивать неправильные соединения, исправлять и выносить образцы их написания на поля или на новую строку.

4.4. Учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильный ответ или ошибка зачёркивается, 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).

4.5. В основной школе надлежит проверять каждую работу учащихся.

4.6. Работу над ошибками проводить ежедневно в той или иной форме в текущих тетрадях.

4.7. Проверка тетрадей осуществляется учителем только чернилами красного цвета.

4.8. Работа учащихся ведётся ручкой с чернилами синего цвета. В классной и домашней работах для выполнения других операций используют простой карандаш и зелёную ручку.

4.9. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим). Оформление письменных работ по русскому языку.

4.10. После каждой классной или домашней работы следует отступить 2 строчки (пишу на 3-й).

4.11. При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

4.12. В ходе всей работы не пропускается ни одной строки. Необходимо учитывать, что работа на каждой новой странице начинается с самой верхней строчки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

4.14. Справа дописываем до конца строки, слова с одной строки на другую переносим с учётом норм переноса слов. Необоснованно пустых мест в конце строки быть не должно.

4.15. Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки и оформляется в виде предложения. Записываются число и название месяца полными словами.

Например: Первое декабря.

4.16. Запись названия работы проводится на следующей строчке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4.17. Номер (знак №) упражнения не пишем. Слово «Упражнение» пишем. Например: Упражнение 23

4.18. Каждый новый вид работы начинается с новой строки и обязательно соблюдается красная строка.

4.19. При выполнении контрольных работ записывается вид работы и ниже её название.

Например:

Диктант.

В тайге.

4.20. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей после последней записи строке.

Например: I в.

4.21. При письменном морфемном разборе слов необходимо чётко и аккуратно выделять каждую морфему простым карандашом, части речи зелёной ручкой.

4.22. При проверке изложений и сочинений отмечаются не только

орфографические и пунктуационные ошибки, но и логические, речевые (подчёркиваются волнистой линией).

4.23. При разборе предложения слова, обозначающие предмет (подлежащее) подчёркиваются одной чертой, действия предмета (сказуемое) двумя чертами, а признак предмета — волнистой линией.

Оформление письменных работ по математике.

4.24. Между классной и домашней работой (и наоборот) следует отступить 4 клетки (на 5-й начинаем писать). В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступаем одну полную клетку. Слева по горизонтали отступаем одну полную клетку.

4.25. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки.

4.26. Между столбиками выражений, уравнений и неравенств отступаем 3 клетки.

4.27. Необходимо оформлять поля с внешней стороны страницы, отводя для них 4 клетки.

4.28. Номер (знак №) задания не пишем. Записываем слово «Задача» по середине строки.

Например: Задача 3.

4.29. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются, с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

4.30. Запись даты написания работы по математике ведётся по центру рабочей строки и оформляется цифрами.

Например: 27.09.12.

4.31. Перед решением задачи необходимо оформлять её краткую запись, в которой слова «больше, меньше» записываются полностью. Решение задачи вести по сформулированным и записанным вопросам к ней.

4.32. Допускается перед решением задания запись цели выполнения его, если задание даётся учителем из дополнительных источников.

Например: Сравни величины.

5. Другие предметы

5.1. Запись даты ведётся по центру рабочей строки и оформляется в виде предложения. Записывается число — цифрами, название месяца полными словами, допускается запись цифрами числа и месяца.

5.2. На каждом уроке записывается тема урока.

5.3. В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступаем одну полную клетку. Слева по горизонтали отступаем одну полную клетку.

5.4. Работа учащихся ведётся ручкой с чернилами синего цвета. В тетрадях для выполнения других операций используют простой карандаш (подчёркивание) и зелёную ручку (выделение), цветные карандаши.

5.5. Необходимо оформлять поля с внешней стороны страницы, отводя для них 4 клетки.

6. Ведение дневников обучающимися

6.1. Дневник — это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.

6.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

6.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

6.4. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

6.5. Обложка дневника должна быть подписана.

6.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения обучающимся», «Сведения об учителях», «Расписание коррекционных занятий», «Расписание уроков».

6.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

6.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев — с маленькой.

6.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и оставить точку.

6.10. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу: Стр. 64, отв. на вопрос. Стр. 75, 45, 46, 47.

6.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-10 классов.

7. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками

7.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки, выставлять недостающие оценки;
- контролировать наличие подписи родителей, обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

7.2. Отметка за ведение дневника не ставится, допускаются записи информационного характера о ведении дневника.

7.3. Классным руководителям и учителям—предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.4. Учителя-предметники выставляют отметки обучающимся за работу на уроке в дневник и заверяют своей подписью.

7.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.