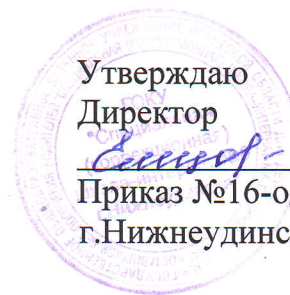


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 28.08.2019



Утверждаю
Директор
И.В.Емцова
Приказ №16-од от 20.02.2020
г.Нижнеудинска»

**Положение
о едином орфографическом режиме
в Государственном общеобразовательном казенном учреждении Иркутской
области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6 Нижнеудинска»**

1. Общие положения

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы-интерната, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе-интернате:

- 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.

1.5 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.

1.6. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора школы-интерната по учебно-воспитательной работе, председателем М/О, 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 расчёта на каждого учащегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей	Комментарий	
текущих	контрольных			
Подготовительный	Письмо Матем. Подгот. к изуч. чтение	1 1 1	Нет Нет Нет	
1 класс	Письмо Матем. Чтение	1 1 Нет	Нет Нет Нет	Допустимо Допустимо
2 класс	Русский язык Матем. Чтение	2 2 Нет	1 1 Нет	
3 класс	Русский язык Матем. Чтение	2 2 Допустимо	1 1 Нет	
4 класс	Русский язык Матем. Чтение Музыка	2 2 Допустимо 1	1 1 Нет	
5 класс	Русский язык Матем. Чтение Природов. СБО Труд Музыка	2 2 1 1 1 1 1	1 1 Нет Нет Нет Нет Нет	
6 класс	Русский язык Матем. Чтение Биология География СБО Труд Музыка	2 2 1 1 1 1 1 1	1 1 Нет Нет Нет Нет Нет Нет	
7 класс	Русский язык Матем.	2 2	1 1	

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

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

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

2.3. При оценке устных и письменных (текущих и контрольных) работ учитель в обязательном 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 с 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 (пишем 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. Необоснованно 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» по середине 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 вести 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 - 3м.

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 (пишем 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 5мм).

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 зеленой 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) подчеркиваются 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 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.

4.25. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 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.

образцу: Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, 45, 46, 47.

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

VII. 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.

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.

VI. 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 об учащемся», «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 ставить точку.

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

Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно