

Принято
на методическом объединение
протокол №__
от «__» ____2021г.

Утверждаю
Директор ГОУ «Борзинская специальная
(коррекционная) школа – интернат»
_____ Саморезова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в ГОУ «Борзинская специальная (коррекционная) школа-интернат».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании письма Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучающихся».

1.2. 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.

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

1.4. 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;

1.6. Проверяются ВСЕ виды работ.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора школы-интерната по учебно-воспитательной работе, председателем М/О, на основании плана внутришкольного контроля.

II. 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.

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради по математике, тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ, Рекомендовано: вести словари для словарной работы
Биология, география, природоведение, история Отечества, технология, Обществознание, СБО	Одна тетрадь	Одна тетрадь

Допустимо в 5-9 классах по письму и развитию речи (на усмотрение учителя) ведение тетрадей для творческих работ.

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

Следует	Примечание
1. Тетрадь для <u>работ</u> <u>по математике</u> (для работ по <u>русскому языку</u>) <u>ученицы 3 класса</u> <u>Борзинской школы-интерната</u> <u>Ивановой</u> <u>Ольги</u>	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 <u>родительного падежа</u> . Фамилию на одной строке, имя на другой (если позволяет место).
2. Тетрадь для <u>контрольных работ</u> <u>по математике</u> (для контрольных работ по русскому языку) <u>ученицы 3 класса</u> <u>Борзинской школы-интерната</u> <u>Ивановой</u> <u>Ольги.</u>	

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»

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

III. Начальная школа

3.1. Тетради учащихся начальной школы подписывает сам учитель (допускается подписывание 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 зачёркивается, 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.

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 2см (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 тетрадах 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.**

IV. Старшая школа

4.1. Тетради учащихся старшей 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 зачёркиваются, 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 5 классе надлежит проверять каждую работу учащихся. В 6 -7 классах учитель проверяет работы не реже 3 раз в неделю, в 8-9 классах не реже 2 раз в неделю.

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

4.9. Проверка контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

4.11. При оформлении *красной* строки надо сделать отступ вправо не менее 1 см (1 пальца).

4.12. В ходе всей работы пропускается одна строка между упражнениями. 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.

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.

V. 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. Допускается работа цветными карандашами, вклеивание печатного текста и/или иллюстраций.

5.5. Проверка работ учащихся проводится по окончании изучения раздела. Орфографические ошибки учителем исправляются.

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

VI. О ведении журнальных записей

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

6.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

6.2. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (Сидорова Лариса Николаевна).

6.3. На левой странице разворота журнала классный руководитель записывает наименование предмета с маленькой буквы, списочный состав класса в алфавитном порядке в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

6.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки.

В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

6.5. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дату проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6.6. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока,
- тему, изучавшуюся на уроке,
- задания на дом,
- при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а так же характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

6.7. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

6.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа: «Исправлению отметки в графе _ в строке _ Иванова Ирина - отметка «3» (три) верить» подпись педагога и печать учреждения.

6.10. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

6.11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

6.13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д.)

6.14. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.

6.15. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1.

Правильная запись:

Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы».

6.16. Специфика записей уроков

Литература

Отметки за творческие работы выставляются дробью в графе, соответствующей дате записи урока

Допускается сокращенная запись «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.Блок. чтение наизусть».

Русский язык

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

Педагог, подводя итог в конце года, должен сделать запись:

Дано: _____ уроков.

Отставания нет. Программа пройдена. (Подпись учителя)

Примечание: детям со сложной структурой дефекта соблюдение орфографического режима необязательно.

ГОО «Борзинская специальная (коррекционная) школа- интернат».

Тема: «Соблюдение единого орфографического режима при оформлении школьной и ученической документации».

Выполнила: Булдыгерова А.О.