

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
от «27» августа 2024 г. № 08

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ
«С(К)ОШОВОВЗ» г.Оханска
№ 258 от «19» сентября 2024 г.

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- единство требований педагогов к обучающимся при работе с тетрадями для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;

- воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности.

Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, оформлению контрольных работ по русскому языку и математике, порядок проверки письменных работ.

1.2. Положение представляет собой локальный акт и разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом образовательного учреждения, с использованием методической литературы: «Обучение детей с нарушениями интеллектуального развития» Б.П. Пузанова, «Настольная книга педагога-дефектолога» Т.Б. Елифанцевой, «Методика преподавания математики в коррекционной школе» М.Н. Перовой, «Методика преподавания русского языка в коррекционной школе» А.К. Аксеновой, АООП адаптированная общеобразовательная программа (вариант 2).

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми педагогами и обучающимися при оформлении тетрадей.

Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседании методического объединения.

Деятельность педагогов контролируется и анализируется директором, заместителем директора по учебной работе, комиссией по внутришкольному контролю на основании плана внутришкольного контроля.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей

2.1. В 1-3 классах тетради подписывает педагог, с 4 класса обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под контролем педагога. Обучающимся, имеющим нарушения мелкой моторики рук, с учетом индивидуальных психофизических возможностей тетради подписывает педагог в независимости от класса.

2.2. Обучающиеся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью, ТМНР ведут тетради в силу своих возможностей, с учётом уровня самостоятельности. Вид тетрадей по предметам (в линейку (узкая/широкая), в клетку) определяет педагог с учётом индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

2.3. Титульный лист тетради необходимо оформлять по единой форме, включающей в себя минимальный объём основной информации: для чего предназначена тетрадь, класс, название школы, фамилию, полное имя обучающегося в родительном падеже – на разных строках, если позволяет место. Предлог «по» относится к имени существительному «математика» или «русский язык», поэтому пишется на одной и той же строке.

Образец:

ТЕТРАДЬ для
работ по математике
ученика 5 класса
Оханской коррекционной школы
Няшина _____
Николая

2.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, быть в обложке.

Записи в тетрадях по всем предметам обучающиеся должны выполнять с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Соблюдать поля.
- Указывать дату выполнения работы.
- Писать на отдельной строке название новой темы урока (5-12 классы).
- Соблюдать красную строку.
- Использовать шариковую ручку с пастой синего цвета.

Запрещается писать в тетрадях гелевой ручкой.

Писать следует строго на строке, а не между строк, соблюдая одинаковую высоту, наклон букв, правильно писать прописные и строчные буквы, их соединения. Необходимо соблюдать нужный интервал между словами, единообразно располагать в тетрадях запись даты, наименования видов работ.

Для выполнения чертежей, рисунков, подчеркивания букв и слов в предложении, выделения морфем и др. используется простой карандаш, при необходимости применяется линейка. Допускается работа цветными карандашами по указанию педагога. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

Иллюстрации в тетрадях выполнять только по заданию педагога. Тетради не должны содержать рисунки, записи, не относящиеся к предмету.

2.5. С целью исправления любого вида ошибок (орфографической, пунктуационной, вычислительной и др.) обучающиеся должны зачеркнуть один раз:

- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак –косой линией ручкой;

- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией карандашом. Сверху или рядом выполняется верная запись. Неправильно написанное предложение, можно взять в скобки и написать рядом.

Недопустимо:

- использовать корректор;
- перечеркивать ошибку несколько раз;
- писать по написанному;
- вырывать листы из тетради.

Следует регулярно обращать внимание обучающихся на правильный способ исправления ошибок в тетрадях.

3. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому языку

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12 или 18 листов).

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих письменных контрольных работ обучающиеся должны иметь:

- 1 класс – 2 рабочие тетради;
- со 2 по 12 класс - две рабочие тетради (для классных и домашних работ) и 1 тетрадь для контрольных работ.

На титульном листе указывается номер рабочей тетради: 1 или 2.

Образец:

ТЕТРАДЬ 1

Со 2 по 9 класс рабочие тетради заводятся каждую четверть не в зависимости от их окончания;

Для выполнения письменных работ по русскому языку должны использоваться тетради в линейку. С 1 класса до 3 класса используются тетради в узкую линейку, с 4 класса - в широкую. Переход обучающихся на работу в тетради с широкой линейкой определяет педагог. Обучающимся, имеющим нарушения мелкой моторики рук, с учетом психофизических возможностей разрешается пользоваться тетрадями в узкую (косую) линейку в независимости от класса.

В тетрадях по русскому языку соблюдаются внешние поля – 2–2,5 см, внутренние поля (от сгиба листа) – 0,5 см. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

В 1 классе в тетрадях по русскому языку дата записывается педагогом, со 2 класса дата записывается обучающимися самостоятельно. В отдельных случаях в силу индивидуальных психофизических особенностей дату записывает педагог и в последующих классах.

Во 2–9 классах указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).

Образец для 2-3 классов:

1 декабря.

Классная работа.

С 4 класса обучающиеся дату записывают словами. Отдельным предложением записывают день недели.

Образец для 4-9 классов:

Первое декабря.

Понедельник.

Классная работа.

Каждый вид работы по русскому языку начинается с красной строки, исключения составляют стихотворные строки.

При оформлении красной строки делается отступ вправо от полей не менее 2 см.

Со 2 класса между видами работ – пропуск одной строки.

Отделение домашней работы от классной – пропуск двух строк, писать на третьей строке.

Начало страницы - с первой строки на листе тетради; не разрешается пропускать строчку на начало страницы.

Окончание страницы - все строки на листе тетради должны быть заполнены. Необходимо учить нормативному переносу слов. Необоснованно пустых мест в конце строки быть не должно.

При указании домашней работы дата и день недели не записываются.

Такие виды работы, как диктант, упражнение (с указанием номера), работа над ошибками, указываются на отдельной строке по центру и оформляются в виде предложения.

Образец:

Упражнение № 12.

Если на уроке выполняется словарный диктант, списывание, письмо по памяти или другой вид работы с текстом, то указывать название вида работы в тетради не рекомендуется. Достаточно указать название текста, если такое имеется.

4. Порядок ведения и оформления тетрадей по математике

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12 или 18 листов).

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих письменных контрольных работ обучающиеся должны иметь:

- 1 класс – 2 рабочие тетради;

- со 2 по 9 класс - две рабочие тетради (для классных и домашних работ) и 1 тетрадь для контрольных работ.

На титульном листе указывается номер рабочей тетради: 1 или 2.

Образец:

ТЕТРАДЬ 1

Со 2 по 9 класс рабочие тетради заводятся каждую четверть не в зависимости от их окончания;

Для выполнения письменных работ по математике должны использоваться тетради в клетку.

В тетрадях по математике соблюдаются поля с внешней стороны страницы – 4 клетки, внутренние поля – 1 клетка. При выполнении работ не разрешается писать на полях.

Полклетки за клетку не считать.

В тетрадях по математике дата в 1 классе записывается учителем, со 2 класса дата записывается учениками самостоятельно. В отдельных случаях в силу индивидуальных психофизических особенностей дату записывает педагог и в последующих классах.

Дата выполнения работы, месяц записываются в строку с 1 по 4 класс.

Образец:

1 декабря.

Классная работа.

С 5 по 9 класс дата, месяц, год выполнения работы записываются арабскими цифрами на полях.

Образец:

Классная работа.

Со 2 класса указывается, где выполняется работа (классная или домашняя) и записывается предложением в середине листа. Серединой листа считать отступление слева от полей 7 клеток, запись производить с 8 клетки.

Начало страницы - отступ сверху 2 полные клетки, слева по горизонтали - отступ 1 полная клетка. Справа до полей оставлять 1 клетку.

Окончание страницы - оставлять 2 клетки.

Между классной и домашней работой - отступ 4 клетки.

Между видами работ, задачами, примерами разных видов - отступ 2 клетки. Между столбиками - 3 клетки.

Со 2 класса при работе с учебником посередине строки предложением записывается вид работы – задача, указывается её номер.

Образец:

Задача № 23.

Задачи в тетрадях оформляются в соответствии с методикой решения задач в 1-12 классах. Краткая запись, решение задачи, ответ задачи записываются - отступ 1 полная клетка слева от полей. С 5 класса при решении задачи записывать полный ответ.

Вид работы – решение примеров, указывается только номер.

Образец:

№ 123

Неправильно решённый пример нужно взять в скобки, неправильно решённый столбик примеров - зачеркнуть косой линией карандашом.

5. Порядок оформления контрольных работ за полугодие и учебный год

5.1. Контрольные работы по русскому языку за полугодие и учебный год выполняются на отдельных листах с печатью.

В 1-3 классах первую страницу (титульный лист) подписывает педагог, с 4 класса обучающиеся подписывают листы самостоятельно под контролем педагога. В отдельных случаях в силу индивидуальных психофизических особенностей оформление первой страницы контрольной работы осуществляет педагоги в последующих классах.

Следует сверху вниз отсчитать 8 строк (широкая линия), в девятой строке писать предложение; отсчитать 5 строк (узкая линия), в шестой строке писать; слева от края листа при оформлении каждой строки отступить 2,5 см.

Предложение оформляется в столбик в 5 строк, содержит информацию: вид работы, предмет, учебный период (слово «учебного» сокращено), класс, фамилия, полное имя обучающегося в родительном падеже.

Образец:

*Контрольная работа по
русскому языку
за I полугодие 2024-2025 уч. года
ученика 5 класса
Няшина Николая*

Письменная работа обучающихся по русскому языку оформляется в соответствии с пунктом 3 данного Положения.

На второй странице на отдельных строках по центру в виде предложений записываются дата, вид работы, название текста, если имеется.

Образец:

*Двадцать первое декабря.
Диктант.
Зимнее утро.*

5.2. Контрольные работы по математике за полугодие и учебный год выполняются на отдельных листах с печатью.

В 1-3 классах первую страницу (титульный лист) подписывает педагог, с 4 класса обучающиеся подписывают листы самостоятельно под контролем педагога. В отдельных случаях в силу индивидуальных психофизических особенностей оформление первой страницы контрольной работы осуществляет педагоги в последующих классах.

Следует от верхнего края отступить 13 клеток (писать с 14 клетки), от края листа слева отступить 7 клеток (писать с 8 клетки).

Предложение оформляется в столбик в 5 строк, содержит информацию: вид работы, предмет, учебный период (слово «учебный» - без сокращения), класс, фамилия, полное имя обучающегося в родительном падеже.

Образец:

*Контрольная работа
по математике*

за 2024-2025 учебный год

ученика 5 класса

Няшина Николая

Письменная работа обучающихся по математике оформляется в соответствии с пунктом 4 данного Положения.

На второй странице по центру в виде предложения записывается вариант.

Образец:

I вариант.

6. Порядок проверки письменных работ

Педагоги обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей обучающихся с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий;
- ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.

Классные и домашние работы по русскому языку и математике проверяются после каждого урока. Тетради по остальным предметам – не реже одного раза в неделю.

В проверяемых работах педагог исправляет орфографические и пунктуационные ошибки или указывает на них, руководствуясь следующим:

- подчеркивание и исправление ошибок производится пастой красного цвета;
- отметка за работу ставится с правой стороны;
- в контрольных тетрадях по русскому языку педагог на полях обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, P – речевая ошибка, V - пунктуационная).

Контрольные, проверочные и творческие работы оцениваются педагогами с занесением отметок в электронный классный журнал.

Работу над каллиграфическим почерком важно осуществлять при обучении в 1-4 классах. Педагогам следует прописывать обучающимся те элементы букв, буквы и их соединения, цифры, которые требуют корректировки. Чистописание может быть этапом урока. Образцы букв и их соединений, цифр, могут прописываться индивидуально каждому обучающемуся; они могут быть одинаковыми, могут и отличаться. В 5-9 классах такая работа продолжается, но уже индивидуально.

Все педагоги должны исправлять грамматические ошибки в тетрадях обучающихся, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по предмету (кроме русского языка).

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся педагоги руководствуются локальным актом «Положение о системе оценивания предметных результатов обучающихся».