

Согласовано
Председатель профкома
_____/И.Н.Гордеев/

Разработано
на заседании Совета Учреждения
протокол № 3
от «1» августа 2019 г

Утверждаю
директор
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»
_____/Г.Х.Шарипова/
приказ № 107/1 от
«01» августа 2019 г

Положение о едином орфографическом режиме

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Данное положение является локальным актом № _____

1. *Общее положение*

1.1. Положение об едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. *Общие требования по выполнению*

единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за:

- ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка
- соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка
- привитие обучающимся навыков работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.3. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1 классе - по 2 тетради, в 2-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;

по литературе в 9-11 классах – по 1 тетради;

по математике в 1-5 классах (начальное образование) – по 2 тетради, 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии), 10-11 классах – по 1 тетради;

по иностранным, родному (татарскому) языкам - по 1 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по физике и по химии- 3 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради.

Для обучающихся детей с **нарушением интеллекта** для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1 классе - по 2 тетради, во 2-9 классах – по 3 тетради (в том числе для контрольных работ),

по математике в 1 классе – по 2 тетради, во 2-9 классах - по 3 тетради (в числе по контрольной работе),

по родному (татарскому) языкам - по 1 тетради в 5-9 классах и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по биологии, географии, природоведению, истории - по 1 тетради.

3.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, родному (татарскому) языку, физике, химии, биологии, географии по 1 тетради.

Для обучающихся детей с **нарушением интеллекта** для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, математике по 1 тетради.

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. В начальном образовании тетради в широкую линейку по русскому языку оформляются только начиная с 3 класса 2 полугодия. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса. Для незрячих детей используются стандартные тетради по Брайлю.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для работ

по _____
ученика(цы) _____ класса

Лаишевской школы-интерната

Фамилия(в род.п.) _____

Имя(в род.п.) _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

4.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью - в тетрадях по русскому языку в 6-9-м классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

4.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.6. На каждом уроке в тетрадях можно (при необходимости) записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.

по русскому языку – строчки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строчки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

4.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

4.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

в 1-5 классах (начальное образование) и первом полугодии 5 класса - после каждого урока у всех учеников;

во втором полугодии 5 класса и в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

в 10-11 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

по литературе:

в 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам, родному (татарскому):

в 1-5 классах (начальное образование) после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари- не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам: выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

5.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

5.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю;

сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

5.4. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах, как контрольных, так и обучающих, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются и обозначаются определенными знаками: логические - (Л), фактические - (Ф), грамматические - (Г) и речевые –(Р) ошибки, отсутствие абзацного членения – (Z).

При проверке тетрадей для контрольных работ по русскому языку у обучающихся с нарушением интеллекта такие знаки не применяются.

5.5. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.6. По иностранному, родному (татарскому) языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.8. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах.

5.9. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

5.10. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. (По русскому языку и математике после работ в рабочих тетрадях в 1-11 классах допускается выполнение работы над ошибками в черновиках).

5.11. Оформление письменных работ по русскому языку для слабовидящих обучающихся 1-5 классов.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. После классной и домашней работы следует отступать **две строчки** (пишем на третьей). Каждый вид работы выполняется с красной строки. Соблюдения красной строки требуется с первого класса.

В ходе работы **строчки не пропускаются**. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку обязательна.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, например, **1 мая**.

С 3 или с 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью, например, **первое мая**.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как предложение, например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

С 3 класса, **при оформлении классной и домашней работы**, необходима запись названия вида работы:

Упражнение №...

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи), например, ***1вариант***.

При оформлении сочинения необходима запись «*Сочинение*» или

При оформлении изложений необходима запись «*Изложение*».

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы**. Знаки препинания (запятые) не ставятся, например:

Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные, например:

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.; существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол-гл., предлог - пр.; мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р.; прошедшее время - прош., настоящее время-наст., будущее время - буд.; единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч. Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению. Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля. Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка – «палочкой»;

пунктуационная ошибка – «птичкой»;

Ошибки, допущенные в различных видах разбора грамматического задания: знак х «крестик».

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

Работа над ошибками.

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически.

Слова «*Работа над ошибками*» пишутся на третьей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило.

5.12. Оформление письменных работ по математике для слабовидящих обучающихся 1-5 классов.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки, между заданиями – 2 клетки. Слабовидящие обучающиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы по 2 клетки. Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.

При оформлении классной работы необходимы:

- запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц – прописью;

- запись названия работы: «Классная работа» осуществляется с 3 класса.

Номер задания и /или вид задания записывается посередине строки: №100 или Задача №100.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номер задания:

«*Домашняя работа*»

№100

Не допускается запись задания в тетради, в том числе на полях.

Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильный ответ поверх неверной записи; использовать корректор.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению. Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных работах выносятся учителем на поля. Наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях в соответствующей строке.

Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при

необходимости.

Отметка за работу ставится справа.

Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.

При оформлении примера на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано.

При **записи решения задачи** после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.)**.

При **решении задачи по действиям или выражением** не являются обязательными краткая запись условий и пояснения к действиям.

При записи решений уравнения необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение).

Запись ответа обязательна.

При записи решения системы уравнений запись ответа обязательна.

5.13. Оформление письменных работ по русскому языку для слепых обучающихся 1-5 классов.

Те же, что для слабовидящих обучающихся, но имеют свои особенности.

После классной и домашней работы следует отступать две **строчки (пишем на третьей)**

Исправление ошибок слепыми обучающимися

Ошибки помечаются точкой на полях, переписываются в конце диктанта или работы.

Не допускается: закалывать шеститочием целые слова и предложения.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ, качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные слепыми обучающимися, учитель подчеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слепыми обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

- орфографическая ошибка – (.);
- пунктуационная – (:);
- грамматическая, речевая, логическая – три точки сверху вниз, «курсив».

Ошибки, допущенные в различных видах разбора грамматического задания «у» наоборот – **3, 4, 6 точки**.

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой и дублируются по Брайлю. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

Работа над ошибками

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически.

Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

Рекомендации по оформлению некоторых видов разбора с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля по русскому языку

Состав слова:

приставка – **3, 6 точки**;

корень - «курсив» - **4,5,6 точки**;

суффикс - ();

окончание – **3,6 точки**;

основа – **3,5 точки**.

Члены предложения:

подлежащее – ();

сказуемое - (());

обстоятельство – «и», спущенное на **3,5 точки**;

определение – «ч» **наоборот**.

Знак большой буквы: ставится перед именами собственными и в прямой речи.

Другие знаки:

знак транскрипции- [];

знак мягкости – **5 точка после буквы**;

пропущенная буква – **6 точка до и после буквы**;

точка сокращения – **3 точка**;

ударение – **4 точка**.

5.14.Оформление письменных работ по математике для слепых обучающихся 1-5 классов.

Те же, что для слабовидящих обучающихся, но имеет свои особенности.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**, между заданиями 1 строка.

Исправление ошибок слепыми обучающимися

Если ошибка сделана в одной-двух клетках, её можно заколоть шеститочием.

Если неверна запись целой строки, то напротив этой строки на полях ставится точка и строка переписывается ниже.

Если ошибка замечена не сразу, то на полях соответствующей строки ставится точка, а исправление делается в конце работы с указанием номера задания, в котором была допущена ошибка.

Не допускается

-затирать ошибочно наколотые точки и по верх делать новую запись;

- закалывать шеститочием целые строки.

Исправление ошибок учителем.

В тетрадях слепых обучающихся ошибка отмечается и красной пастой на полях (палочка), и грифелем (точка). Также можно ошибку подчеркнуть,зачеркнуть,

подписать правильный ответ, сделать пояснительное замечание с последующим пояснением обучающемуся.

Работа над ошибками

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной оценки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий по Брайлю по математике.

Если при записи преобразования выражения или уравнения не хватает одной строки, то в конце ставится знак переноса: **5 точка**, если нужно было пропускать клетку, и **6 точка**, если клетка должна быть пропущена, после чего запись продолжается на следующей строке.

При оформлении примера на «порядок действий», каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

При записи решения задачи после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа к задаче при сокращении наименований единиц измерений точка не ставится (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др).

При решении задачи по действиям или выражением не являются обязательными краткая запись условий и пояснением к действиям.

При записи решения уравнения необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Запись ответа обязательна.

Отметка за работу ставится справа и дублируется по Брайлю.