

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №5
от 22.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

директор БОУ «Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»
Н.З.Гильфанов
Приказ № 71 от 25.05.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Мензелинская школа - интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья"

1. Общие положения

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

стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;

воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности;

реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и обучающимися 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 обучающимися; стандарты при оформлении записей; регламент проверки тетрадей учителями, стандарты при оформлении записей в дневнике; регламент проверки дневников.

1.5. Учителями проверяются все классные и домашние работы.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора по УР, руководителем МО на основании плана внутришкольного контроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов работ обучающимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей		Комментарий
		текущих	контрольных	
Подготовительный	Письмо	1	Нет	
	Математика/счет	1	Нет	
1 класс	Письмо	1	Нет	Допустимо

	Математика/счет	1	Нет	Допустимо
	Обучение грамоте	Нет	Нет	
2 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Татарский язык (язы)			
3 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Чтение и развитие речи	1	Нет	Допустимо
	Татарский язык (язы)	2	1	
4 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Чтение и развитие речи	1	Нет	Допустимо
	Музыка	1	Нет	
	Татарский язык (язы)	2	1	
5 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Природоведение	1	Нет	
	Домоводство/СБО	1	Нет	
	Профессионально-трудовое обучение	1	Нет	
	Музыка	1	Нет	
	Татарский язык (язы)	2	1	
	Татарская литература (Уку)	1	Нет	«словарь» в рус. подгр.
6 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	

	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	Домоводство/СБО	1	Нет	
	Профессионально- трудовое обучение	1	Нет	
	Музыка	1	Нет	
	Татарский язык (язы)	2	1	
	Татарская литература (уку)	1	Нет	«словарь» в рус. подгр.
7 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	История	1	Нет	
	Домоводство/СБО	1	Нет	
	Профессионально- трудовое обучение	1	Нет	
	Татарский язык (язы)	2	1	
	Татарская литература (уку)	1	Нет	«словарь» в рус. подгр.
8 класс	Русский язык/письмо	2	1	
	Математика/счет	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	История	1	Нет	
	Обществознание	1	Нет	

	Домоводство/СБО	1	Нет	
	Профессионально- трудовое обучение	1	Нет	
	Татарский язык (язык)	2	1	
	Татарская литература (уку)	1	Нет	«словарь» в рус. подгр.
9 класс	Русский язык	2	1	
	Математика	2	1	
	Чтение	1	Нет	
	Биология	1	Нет	
	География	1	Нет	
	История	1	Нет	
	Обществознание	1	Нет	
	СБО	1	Нет	
	Профессионально- трудовое обучение	1	Нет	
	Татарский язык (язык)	2	1	
	Татарская литература (уку)	1	Нет	«словарь» в рус. подгр.

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

Следует	Примечание
<p>1. Тетрадь для работ по математике (для работ по русскому языку) ученицы 3 класса А школы –интерната Ивановой Ольги.</p> <p>2. Тетрадь для контрольных работ по математике (для контрольных работ по русскому языку) ученицы 3 класса А школы–интерната Ивановой Ольги.</p>	<p>1. Предлог «по» относится к имени существительному математика (и др.), поэтому и пишется на той же строке.</p> <p>2. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию на одной строке, имя на другой (если позволяет место).</p>

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 В.В.Воронковой.

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

3. Требования к ведению тетрадей в начальной и основной школе 3.1. Начальное общее образование

3.1.1. Тетради в начальной школе подписывает сам учитель (допускается подписывание тетрадей учащимися по усмотрению учителя).

3.1.2. 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, обучающиеся синей ручкой.

Чистописание может быть этапом урока; также образцы могут прописываться индивидуально каждому обучающемуся, они могут быть одинаковыми, могут и отличаться.

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

3.1.4. 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.

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

3.1.6. Проверка тетрадей осуществляется учителем только чернилами красного цвета.

3.1.7. Работа обучающихся ведётся ручкой чернилами синего цвета. В классной и домашней работах для выполнения других операций используют простой карандаш (подчёркивание). Допускается работа цветными карандашами. Красной ручкой обучающиеся не пользуются.

3.1.8. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям).

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

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

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

3.1.12. 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.

3.1.13. 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 в

виде числа и начальной буквы названия месяца. Позже и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: в 1, 2, 3 (I полугодие) классах в 3(со II полугодия), 4 классах
1 декабря. Первое декабря.

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

Например: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.

3.1.15. Номер упражнения и слово «Упражнение» не пишутся в 1 классах. Слово «Упражнение» пишется сокращенно «упр.» со 2 класса (например: Упр. 23.), без сокращений с 3 класса, № не ставится.

3.1.16. Переход на работу в тетрадях в широкую линейку происходит не ранее II полугодия 3 класса (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

3.1.17. При выполнении контрольных работ записывается вид работы и ниже её название. Например:

Диктант..

3.1.18. При разборе предложения слова, обозначающие предмет (подлежащее) подчеркиваются одной чертой, действия предмета (сказуемое) двумя чертами, признак предмета - волнистой линией, другие признаки - пунктиром (начиная с 4 класса).

Оформление письменных работ по математике.

3.1.19. 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.

3.1.20. Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки и оформляется цифрами. Например: 27 сентября.

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

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

3.1.23. Номер задания пишем. Слово «Задача» не пишется.

3.1.24. 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.

3.1.25. Перед решением задачи необходимо оформлять её краткую запись, в которой слова «больше, меньше» записываются полностью.

«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.

3.2. Основное общее образование

3.2.1. Тетради обучающихся старшей школы подписывают сами обучающиеся (за исключением обучающихся с тяжелыми нарушениями, сложной структурой дефекта).

3.2.2. 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 обучающемуся, они могут быть одинаковыми, могут и отличаться.)

3.2.3. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв, цифр, слогов, необходимо исправлять неправильно прописанные образцы, подчеркивать неправильные соединения, исправлять их.

3.2.4. 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 обученное™ обучающегося, учитель может надписывать правильный вариант, а может оставлять для самостоятельного поиска правильного варианта написания обучающимся).

3.2.5. В старшей школе надлежит проверять каждую работу обучающихся.

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

3.2.7. Проверка тетрадей осуществляется учителем только чернилами красного цвета.

3.2.8. Работа обучающихся ведётся ручкой чернилами синего цвета. В классной и домашней работах для выполнения других операций используют простой карандаш и цветные карандаши.

3.2.9. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям).

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

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

3.2.12. 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.

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

3.2.14. 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.

3.2.15. 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.

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

Например: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.

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

3.2.18. При выполнении контрольных работ записывается вид работы и ниже её название. Например:

Диктант. В тайге.

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

Например: I в.

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

3.2.21. При разборе предложения слова, обозначающие предмет (подлежащее) подчеркиваются одной чертой, действия предмета (сказуемое) двумя чертами, признак предмета - волнистой линией, а другие признаки - пунктиром.

Оформление письменных работ по математике.

3.2.22. 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.

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

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

3.2.25. Номер (знак №) задания пишем. Слово «Задача» не пишем.

3.2.26. 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.

3.2.27. Запись даты написания работы по математике ведётся на полях рабочей тетради и оформляется цифрами.

Например: 27.09.12.

3.2.28. Перед решением задачи необходимо оформлять её краткую запись, в которой слова «больше, меньше» записываются полностью.

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

Например: Сравни величины.

3.3. Другие предметы

3.3.1. В тетрадях по остальным предметам 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 на полях.

3.3.2. На каждом уроке записывается тема урока.

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

3.3.4. Работа обучающихся ведётся ручкой с чернилами синего цвета. В тетрадях для выполнения других операций используют простой карандаш (подчёркивание) и цветные карандаши.

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

4. Требования к педагогам в области соблюдения единого орфографического режима

4.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие тетрадей у обучающихся по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка по их оформлению, ведению, соблюдению орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: ежедневно проверяют все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом определенное количество контрольных работ;
- проверяет контрольные работы по математике и диктанты к следующему уроку;
- проставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- хранит тетради для контрольных работ в течение года.

4.2. Учитель русского языка и литературы:

- контролирует наличие тетрадей у обучающихся по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка по их оформлению, ведению, соблюдению орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: ежедневно проверяют все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом определенное количество контрольных работ;
- проверяет диктанты к следующему уроку;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- предоставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяцев, когда они проводились;
- хранит тетради для контрольных работ в течение года;
- работает совместно с библиотекарем Учреждения и родителями (законными представителями) по организации внеклассного чтения;
- организует совместно с коллегами проведение школьной предметной декады и по возможности внеклассную работу по предмету;
- формирует сборные команды Учреждения по параллелям классов для участия в школьных и муниципальных турах олимпиад.

4.3. Учитель математики:

- контролирует наличие тетрадей у обучающихся по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка по их оформлению, ведению, соблюдению орфографического режима;
- соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: ежедневно проверяют все классные и домашние работы обучающихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом определенное количество контрольных работ;
- проверяет контрольные работы к следующему уроку;
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ;
- предоставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- хранит тетради для контрольных работ в течение года;
- организует совместно с коллегами проведение школьной предметной декады и по возможности внеклассную работу по предмету;
- формирует сборные команды Учреждения по параллелям классов для участия в школьных и муниципальных турах олимпиад.

4.4. Учителя истории, биологии, географии и др.

- контролируют наличие тетрадей у обучающихся по учебным предметам, соблюдение установленного в Учреждении порядка по их оформлению, ведению, соблюдению орфографического режима;
- соблюдают следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся проверяются не реже 1-2 раз в четверть;
- выставляют в электронный журнал оценки за творческие работы обучающихся;
- хранят творческие работы обучающихся в течение года;
- организуют совместно с коллегами проведение школьной предметной декады и по возможности внеклассную работу по предмету.

5. Программа контроля работы педагога с тетрадями обучающихся

Сроки	Объект и цель контроля	Обсуждение результатов
-------	------------------------	------------------------

четверть	Рабочие и контрольные тетради обучающихся. Цель: наличие и правильность оформления	Совещание на МО
четверть	Рабочие тетради. Цель: работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок, разнообразие видов письменных работ	Справка
четверть	. Тетради для контрольных работ. Цель: разнообразие видов, соблюдение норм оценок, выполнение работы над ошибками.	Справка
четверть	Рабочие и контрольные тетради. Цель: система работы над ошибками, индивидуальная работа с обучающимися по итогам выполнения ими письменных заданий.	Совещание при директоре

Положение принимается на неопределенный срок.