

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Приволжская коррекционная школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 05.11.2015 г.



Г.Ю.Сизова
05.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме

г. Приволжск

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 (рабочих и контрольных), дневников.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях методических объединений.

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 на основании плана внутришкольного контроля.

II. 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
		рабочих	контрольных	
Подготовительный	Письмо и развитие речи	1	Нет	
	Математика	1	Нет	
1 класс	Письмо и развитие речи	1	Нет	Допустимо
	Математика	1	Нет	Допустимо
	Обучение грамоте	Нет	Нет	
2 класс	Русский язык	2	1	
	Математика	2	1	

	Чтение и развитие речи	Нет	Нет
3 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
	Чтение и развитие речи	Допустимо	Нет
4 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
	Чтение и развитие речи	Допустимо	Нет
5 класс	Музыка	1	Нет
	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
	Чтение	1	Нет
	Природоведение	1	Нет
	СБО	1	Нет
	Профессионально-трудовое обучение	1	Нет
Музыка	1	Нет	
6 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
	Чтение	1	Нет
	Биология	1	Нет
	География	1	Нет
	СБО	1	Нет
	Профессионально-трудовое обучение	1	Нет
	Музыка	1	Нет
7 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
	Чтение	1	Нет
	Биология	1	Нет
	География	1	Нет
	История	1	Нет
	СБО	1	Нет
	Профессионально-трудовое обучение	1	Нет
8 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
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- трудоовое обучение	1	Нет

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

Следует

Примечание

1. Тетрадь для работ по математике (для работ по русскому языку) ученицы 3 класса школы-интерната Ивановой Ольги.

1. Предлог «по» относится к имени существительному математика (и др.), поэтому и пишется на той же строке.

2. Тетрадь для контрольных работ по математике (для контрольных работ по русскому языку) ученицы 3 класса школы-интерната Ивановой Ольги.

2. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию на одной строке, имя на другой (если позволяет место).

III. Начальное общее образование

3.1. Тетради с 1 класса по I полугодие 3 класса подписывает сам учитель, а со второго полугодия 3 класса - сами обучающиеся.

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

3.3. 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.

3.4. 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 1-4 классах надлежит проверять каждую работу обучающихся. 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 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.**

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

Оформление письменных работ по русскому языку.

3.9. После каждой классной или домашней работы следует отступить 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, 2, 3 (I полугодие) классах в 3(со II полугодия), 4 классах
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 сокращенно «упр.» с 3 класса, № ставится.

Например: **Упр. 23**

3.16. Перед каждым новым видом работы пропускается строчка, и запись начинается с новой строки и обязательно соблюдается красная строка.

3.17. Переход на работу в тетрадях в широкую линейку происходит со II полугодия 3 класса.

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, признак предмета – волнистой линией, другие признаки – пунктиром, начиная 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 на полях рабочей строки и оформляется цифрами, начиная с 4 класса.

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 пишем. Записываем слово «Задача» посередине 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. Основное общее образование

4.1. Тетради в 5-9 классах подписывают сами обучающиеся.

4.2. Все записи в тетрадях необходимо оформлять аккуратно. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех лет обучения с учётом системы дифференцированного подхода. (Чистописание может быть этапом урока; также образцы могут прописываться индивидуально каждому обучающемуся, 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 обучающегося, учитель может надписывать правильный вариант, а может оставлять для самостоятельного поиска правильного варианта написания обучающимся).

4.5. В 5-9 классах надлежит проверять каждую работу обучающихся.

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

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

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

4.11. При оформлении *красной* строки надо сделать отступ вправо не менее 2см (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 пишем. Слово «Упражнение» пишем сокращённо «упр.».

Например: **Упр. 23**

4.18. Перед каждым новым видом работы пропускается строка, и запись начинается с новой строки и обязательно соблюдается красная строка.

4.19. При выполнении контрольных работ записывается вид работы и ниже её название.

Например:

Диктанг.

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 синей 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, признак предмета – волнистой линией, а другие признаки – пунктиром.

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 пишем. Записываем слово «Задача» посередине 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 на полях 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. 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.

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 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 обучающийся школы, начиная со 2 класса.

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 обучающихся», «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. Названия предметов на страницах дневника необходимо писать, соблюдая следующие сокращения:

Матем. Труд.об. Биол.
Русск.яз. ИЗО СБО
Разв.р. Ритм. Истор.
Чтение Физк. Геогр.
Музыка Обществ. Природ.

6.10. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

- 6.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам. **Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу: С. 64, отв. на вопр. С. 75, 45, 46, 47.**
- 6.12. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-9 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 обучающихся;
- 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. Классные руководители выставляют отметки за ведение дневника на последней строчке и заверяют своей подписью.

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 (или законных представителей) должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.