

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ ВОШИ с ОВЗ

№ 1

от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ВОШИ с ОВЗ

Кабаков И.А.

№ 01 – 10/59-д

от 30.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
В МБОУ «ВЕЛИКОУСТЮГСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Великоустюгская ОШИ с ОВЗ», должностных квалификационных характеристик учителя для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.

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:

- повышать орфографическую и пунктуационную грамотность обучающихся и педагогических работников школы;
- воспитывать речевую культуру школьников общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, прививать эстетический вкус;
- формировать морально-этические нормы поведения школьников через овладение ими культурой речи.

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

1.6. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры и рисования во всех классах) всеми обучающимися с легкой степенью умственной отсталости с 1-го по 11-й класс является обязательным.

1.7. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.8. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, практическая работа), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради (для классных и домашних работ), тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для работ по развитию речи, речевой практике и миру природы и человека).

1.9. Учителя обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

1.10. Ведение дневника обучающимися МБОУ «Великоустюгская ОШИ с ОВЗ» с 1-го по 11-й класс с легкой степенью умственной отсталости является обязательным.

1.11. Все записи в дневнике должны вестись аккуратно и разборчиво.

1.12. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя. В нем выставляются оценки обучающимся по всем предметам учебного плана. В каждом классном журнале имеются «Указания» по его ведению, которые неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учитель-предметник.

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.

2.3.Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты, дидактический и раздаточный материал и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4.Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5.Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.7.Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на правой стороне доски по образцу, например: «Дома: стр. 15 упр. 57.», «Дома: стр. 56 № 70», «Дома: стр. 64 отв. на вопр. 1-5.», «Дома: составить план.», «Дома: «Выучить тему «.....» т.д.

3. Единый орфографический режим

3.1 Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи, тетрадь для правил	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи, тетрадь для правил	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, тетрадь для правил.
Литература	-	Одна тетрадь рабочая. С 9 класса 1 тетрадь для творческих работ.	Одна тетрадь рабочая.
Математика	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, нелиновая тетрадь по геометрии формата А5.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ, нелиновая тетрадь по геометрии.	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ.
Мир природы и человека, речевая практика	Тетрадь на печатной основе, при её отсутствии простая тетрадь в клетку	-	-
Рисование	Один альбом (рисование)	Один альбом (рисование)	-
География, биология, природоведение,	-	Одна рабочая тетрадь,	Одна рабочая тетрадь

история, обществознание, информатика			
Основы социальной жизни, социально- бытовая ориентировка	-	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Профильный труд, технология (углубленная трудовая подготовка)	-	Одна рабочая тетрадь	Отдельная тетрадь по каждому модулю (возможно деление общей тетради на разделы)

3.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

3.2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и математике используются только начиная с 10 класса.

3.2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, практических работ делаются соответствующие записи. Тетрадь должна быть обернута.

3.2.3. При выполнении работ обучающимися обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 5-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.2.5. На каждом уроке в старших классах в тетрадях следует записывать его тему (кроме математики), а на уроках по русскому языку, математике - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.2.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.2.7. Оформление письменных работ в тетрадях:

математика

- начинать писать с самой верхней полной клетки;
- между домашней и классной работой пропускать 6 клеток, если стоит оценка – от оценки 4 клетки;
- между видами заданий в классной и домашней работе отступают две клетки вниз;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (в четвертой пишем);
- в любой работе отступается одна клетка слева от края страницы; отмечаются виды заданий;
- слово «Задача» пишется посередине строки, ставится ее номер;
- краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида, «главные» слова пишутся с заглавной буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);

Например:

Маленькие – 7шт. }
Большие – 3шт. } ?

М. – 7шт. }
Б. – 3шт. } ?

- краткая запись задачи может быть также представлена в виде схемы или таблицы;
- при решении задач сначала пишется вопрос, затем выполняется решение;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением;

- при оформлении решения выражения **на порядок действий** с многозначными числами обучающимся следует соблюдать следующие нормы:
 - ✓ записать выражение полностью;
 - ✓ указать цифрами над знаками порядок действий;
 - ✓ расписать выполняемые действия по порядку, отступив вниз одну клетку;
 - ✓ записать окончательное значение выражения.
- при оформлении решений уравнений все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения;
- по геометрии все чертежи выполняются простым карандашом по линейке, при помощи транспортира, циркуля; измерения нужно подписывать ручкой, обозначения буквами латинского алфавита.

русский язык

- между домашней и классной работой – оставляются **2 строки (пишем в третьей)**;
- в первом классе после обучения грамоте вводится запись даты написания работы по русскому языку (и математике) по центру рабочей строки в виде числа и названия месяца (*4 февраля*), с 4 (по индивидуальным возможностям обучающихся) класса используется запись даты с числительным прописью: *Четвертое февраля*.
- запись названия работы прописывается в следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение, в конце каждого названного предложения ставится точка;
- строки внутри одной работы **не пропускаются**;
- текст каждой новой работы начинается **с красной строки**;
- новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;
- справа строка дописывается до конца, использование правил переноса обязательно, не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;
- номер варианта фиксируется на следующей строке по центру;
- слово «Упражнение» пишется сокращенно по центру строки с указанием номера выполняемого упражнения (Упр. 224);
- в работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся**;
- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую;
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов, сокращается слово только на согласные.

3.2.8. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

3.2.9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синими чернилами. Черные или зеленые чернила, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красными чернилами.

учебные предметы

- дата проведения прописывается **слева, цифрами (10.02.24)**
- в этой строке **по центру** прописывается **название темы** с заглавной буквы; допускается подчеркивание или выделение темы чернилами другого цвета, кроме красной;
- между темами оставляются **3 строки** или **5 клеточек**;
- схемы, рисунки, чертежи могут быть оформлены цветными карандашами;
- на последней странице прописывают термины, трудные слова, географическая номенклатура, даты событий и т.д.
- при выполнении тестов используются следующие записи:
 - ✓ по центру указывается вариант

- ✓ в столбик прописываются номера вопросов (если таковых много, можно в два столбика)
- ✓ рядом с номерами вопросов проставляется правильный вариант ответа ил прописываются необходимые слова.

3.3. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

3.3.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

3.3.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.3.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

3.3.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

3.3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, выставляются в классный журнал.

3.3.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

3.3.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.3.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

3.4 Нормативы проверки контрольных, практических работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам

3.4.1 Нормативы проверки контрольных, практических работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам за учебный год.

3.4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

3.4.3. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

3.4. Проверка письменных работ обучающихся.

3.4.1. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-4 классы	После каждого урока у всех учеников
	5-11 классы	После каждого урока у всех учеников
Литература	10-11 классы	Не реже 2 раз в месяц
Математика	1-4 классы	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	5-11 классы	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
География, биология, природоведение, история, обществознание, профильный труд, технология, информатика	5-11 классы	Не реже 1 раза в месяц

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

Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-11	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-11	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не позже, чем через неделю
Математика	Контрольная работа	1-9	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	10-11	Проверяется не позже, чем через неделю

3.4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-11 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

3.4.3. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

3.4.4. После проверки диктанта указывается количество орфографических, логопатических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, логопатических, пунктуационных и грамматических ошибок.

3.4.5. Работа над ошибками осуществляется в рабочих тетрадях, в которых выполнялись работы.

3.5. Ведение дневников обучающимися

3.5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.5.3. Запрещается использовать корректор.

3.5.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

3.5.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения о учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.5.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.5.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.5.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

3.5.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

3.5.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

3.5.12. Допускается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

3.6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

3.6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;

- выставлять своевременно текущие, четвертные, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные и годовые отметки.

3.6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

3.6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

3.6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

3.7. Требования к педагогическим работникам по заполнению электронных классных журналов

3.7.1. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

3.7.2. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.

3.7.3. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.

3.7.4. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.

3.7.5. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.

4.8. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел (личных карт) обучающихся

4.8.1. Личные дела (личные карты) обучающегося ведутся классными руководителями.

4.8.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела (личной картой) обучающегося, черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.8.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

4.8.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *г. Великий Устюг, ул. Космонавтов, дом 48, кв. 55*. В случае изменения домашнего адреса, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.

4.8.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

4.8.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2024 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)»*, подпись классного руководителя и дата.

4.8.7. В личном деле обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заключение ТПМПК (копия), заявления родителей ребёнка о принятии в школу, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка, паспорт одного из родителей (законных представителей) (копия), договор об образовании, приказы и заявления о перемещениях из одного класса в другой класс.

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

*§ 15, стр. 65; упр. 57 стр. 45; стр. 64, отв. на вопр.; стр. 75 № 45, 46, 47.
записи в тетради; выучить тему «.....»*

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
учени _____ 8 класса
МБОУ ВОШИ с ОВЗ
Иванова Ивана

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учени _____ 8 класса
МБОУ ВОШИ с ОВЗ
Иванова Ивана

Образец оформления подписи работ в тетради

Русский язык	Математика
<i>Текущие работы</i>	
Двадцатое сентября. Классная работа. Упр.	20.09.24 Классная работа Задача. № ____
<i>Домашние работы</i>	
Домашняя работа. Упр.	Домашняя работа. № ____
<i>Контрольные работы</i>	
Двадцатое сентября. Диктант.(Контрольное списывание) Название (без точки) Задание (0-4 класс) Грамматическое задание (5-12 классы) __ вариант. Соблюдаем красную строку.	20.09.24 Контрольная работа __ вариант. Задача. № 2 № 3 Геометрическое задание. Между заданиями отступаем одну клетку.
<i>Контрольные работы за год (промежуточная аттестация)</i>	
Двадцатое сентября. Диктант.(Контрольное списывание) Название (без точки) Задание (0-4 класс) Грамматическое задание (5-12 классы) __ вариант. Соблюдаем красную строку.	20.09.24 __ вариант. Задача. № 2 № 3 Геометрическое задание. Между заданиями отступаем одну клетку.

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 класса
МБОУ ВОШИ с ОВЗ
Ивановой Татьяны.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз.
Чтение
Реч.пр.
Мир пр. и чел.
Матем.
Геометр.
Информ.
Обществ.
История
Геогр.
Биолог.
Физ. культ.
Рисование
Музыка
Ручн. труд
Проф.труд/Технология
ОСЖ/СБО

Прописываются ФИО педагога, который преподает предмет.