

РАССМОТРЕНО
на МО учителей начальных классов,
учителей-предметников
от 28.08.2017 года, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
от 28.08.2017 года протокол №1
Председатель  Т.Г. Татарченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ № 28
П. СУВОРОВ-ЧЕРКЕССКИЙ.**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций Министерства Образования и науки РФ.
2. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического режима учащимися 1-9 классов ГКОУ школы-интерната № 28 п.Суворов-Черкесский.
3. Требования, предъявляемые к урокам русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов.
4. Соблюдение Положения «О едином орфографическом режиме» обязательно для всех учителей и обучающихся школы.
5. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают контроль за соблюдением и выполнением Положения «О едином орфографическом режиме».

II. О назначении ученических тетрадей

Для выполнения всех видов работ (обучающих, контрольных и др.) обучающимся необходимо следующее количество тетрадей:

предмет	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык, письмо и развитие речи	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для работ по развитию речи	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для работ по развитию речи
Чтение, чтение и развитие речи		рабочая тетрадь не предусмотрена

Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь по геометрии 1 тетрадь для контрольных работ
Природоведение Биология География История Отечества Обществознание Музыка С/х труд Цветоводство МОП Основы пользователя ПК Другие предметы, включенные в учебный план		1 рабочая тетрадь

III. Требования к оформлению и ведению тетрадей

1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, общие тетради могут использоваться лишь на уроках с/х труда в 9 классе.
2. Тетради учащихся 1-3 класса подписываются учителем, 4-9 классов подписывают сами учащиеся.
3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, в обложке. На титульном листе делается следующая запись:

Следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике (русскому языку, чтению и развитию речи, географии) ученика (цы) 5 класса школы – интернат № 28 Ивановой Ольги	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строчке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, затем пишем полное имя.

4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным, начиная с 1 класса, является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку (письму и развитию речи), математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение, упражнение и т.п. – без сокращения).
6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
7. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется: Домашняя работа. (дата не пишется)
8. Итоговые контрольные работы по русскому языку (письму и развитию речи) и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся в тетрадях. Указывается вариативность выполнения работы по центру. Например:

Вариант 1

В тетрадях по русскому языку (письму и развитию речи) записывается только вид работы, например:

Диктант.

9. Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей (фиолетовой) пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графика, рисунка, схемы, и выделении темы урока. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой и пользоваться корректором.

IV. Требования к письменным работам по русскому языку (письму и развитию речи)

1. Запись даты выполнения работы по русскому языку (письму и развитию речи) записывается по центру. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

С 4 класса допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Десятое января.

2. Устанавливается следующий пропуск строчек и клеток в тетрадах по русскому языку (письму и развитию речи):
- не пропускаются строчки внутри одной работы,
 - между домашней и классной работами пропускают 2 строчки,
 - на новой странице следует писать с самой верхней строки, не пропускать ни одной строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
3. - текст каждой новой работы начинается с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

- Писать аккуратным почерком, не допуская неразборчивого написания букв,
- Соблюдать поля с внешней стороны,
- Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 2 строки. Если в конце страницы после даты и наименования работы нет строчек, то последующий текст переносится на новую страницу.
- Ошибки учащийся исправляет только ручкой. Все перечеркивания и выделение орфограмм выполняется синей пастой.
- Запись названия работы проводится на следующей за датой рабочей строке (без пропуска строки) по центру. Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Словарный диктант.

В конце ставится точка, как законченное предложение. Отсутствие точки считается недочетом и не влияет на отметку.

- Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то он оформляется как предложение.
- Со 2-го класса номера упражнений, выполняемых в тетрадах, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упр. 14.

- Если слова или словосочетания записываются в столбик, то они записываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
- В строчку слова записываются следующим образом: первое слово пишется с прописной буквы, остальные со строчной буквы, запятая между словами ставится.
- Названия падежей обозначают с большой буквы, например: П.п. (Предложный падеж).
- Спряжение глаголов обозначается римскими цифрами, например: I спр.
- Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р. – мужской род).
- Все виды разбора выполняются по схеме, указанной в учебнике.
- Все подчеркивания производить при помощи простого карандаша и линейки.
- Все замечания учителя записываются после ученического текста перед отметкой.
- Отметка за работу ставится с правой стороны. Рядом с отметкой ставится точка.

V. Требования к письменным работам по математике

1. Начиная с 4-го класса дата в тетрадях по математике записывается арабскими цифрами на полях. В тетрадях по природоведению, биологии, географии, истории Отечества, обществознанию, трудовому обучению записывается арабскими цифрами на полях. Например: **21.12.16.** (буква «г» не пишется).
2. Устанавливается следующий пропуск строчек и клеток в тетрадях по математике:
 - начинать писать, пропустив одну клетку сверху,
 - между разными заданиями пропускать 1 клетку (писать на 2-ой),
 - между домашней и классной работами пропускать 4 клетки,
 - между датой и заголовком работы отступить 4 клетки от края строки;
 - между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.
 - с 5 класса все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.

3. Оформление задач:

- Начиная со второго полугодия 2 класса слово «задача» пишется по центру, с 5 класса слово «задача» не пишется, указывается только номер задачи по центру. Например:

№17

- Краткая запись выполняется по необходимости.
- Запись слов, числовых значений, знаков, различных скобок, дробной черты производится синей пастой, чертежи и т.п. выполняются только простым карандашом по линейке.
- Решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) _____

2) _____ и т.д.

- Запись единиц измерения величин полученного результата производится в скобках после каждого действия сокращенно (в скобках).
- Если задача решается по действиям, то к каждому действию записывается вопрос.
- Ответ задачи записывается кратко с новой строки с отступом одной клетки от решения после слова «Ответ». Если решение произведено записью выражением, в ответе записывается пояснение к числовому значению.
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и др. записываются по международным требованиям.

4. Оформление математических выражений:

- Запись начинается на второй полной клетке сверху листа.
- Между заданиями необходимо пропустить вниз 1 клетку (на 2-ой писать) номер задания, пишется посреди строки. Например:

№ 132

- Запись числовых выражений для вычислений оформляются ровными столбцами, между которыми пропущено 3 клетки.
- Слова «Математический диктант» не пишутся.
- Каждая цифра и знак действия записывается в отдельной клетке с соблюдением графики.
- При нахождении значений числовых выражений с несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над

знаком действия простым карандашом, решение каждого указанного действия расписывается полностью под выражением – в строку, если вычисляется устно, в столбик, если письменно. Расстояние между действиями три клетки.

5. Оформление записи решения уравнений:

Запись решения уравнения производится в столбик, письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Проверка корня уравнения осуществляется под горизонтальной чертой, после получения корня, после проверки записывается ответ с новой строки после слова «Ответ». Например:

$$X + 15 = 40$$

$$X = 40 - 15$$

$$X = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

Ответ: 25

6. Оформление геометрической задачи начинается с чертежа. Чертеж к задаче выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа.

VI. Порядок проверки письменных работ обучающихся

1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

предмет	1- 5 классы	6 классы	7-9 классы
Русский язык, письмо и развитие речи	после каждого урока у всех обучающихся	после каждого урока у всех обучающихся	выборочно, но не менее 2 раз в неделю
Математика	после каждого урока у всех обучающихся	выборочно, но не менее 2 раз в неделю	выборочно, но не менее 2 раз в неделю
Остальные предметы	не менее 1 раза в четверть	не менее 1 раза в четверть	не менее 1 раза в четверть

1 В проверяемых работах по всем предметам учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху правильную букву, нужную цифру или математический знак,

- зачеркивается неправильно поставленный пунктуационный знак, необходимый пишется красной пастой,
- при проверке тетрадей по русскому языку (письму и развитию речи) учитель обозначает ошибку на полях тетради определённым знаком для удобства подсчета и классификации ошибок (ошибка на поля выносится на одну орфограмму); при проверке сочинений, изложений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические «Ф», логические «Л» и речевые «Р» ошибки.

- 2 Учащиеся исправляют ошибки в своей работе, зачеркивая неправильную букву, цифру, математический знак ручкой, подписывают сверху нужную букву, цифру, математический знак.
- 3 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал в тот день, когда проводилась работа.
- 4 Классные и домашние письменные работы по русскому языку (письму и развитию речи) и математике, начиная с 1 полугодия 5 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 5 (со 2 полугодия) – 9 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.
- 5 По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.
- 6 В 5-9 классах при проверке контрольных работ по русскому языку (письму и развитию речи) ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, V- пунктуационная.
- 7 За сочинение, изложение, контрольный диктант с грамматическим заданием ставятся две отметки: первая за содержание, вторая за грамотность. Подсчитывается количество ошибок. Содержание оценивается с учетом фактических, речевых, логических ошибок; грамотность – орфографических, пунктуационных, грамматических ошибок.
- 8 В текст контрольного диктанта могут включаться только те орфограммы, которые в достаточной мере закреплялись не менее чем на 2-3-х предыдущих уроках. До конца первой четверти (в 5 классе – до конца полугодия) сохраняется объем текста, рекомендованный для предыдущего класса.
- 9 После проверки контрольных письменных работ, учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений,

предупреждающих повторение аналогичных ошибок (в тетрадях делается запись: «Работа над ошибками»).

VII. Информационная поддержка:

1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.
2. Учителя обязаны донести до сведения учащихся и родителей настоящее положение.
3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

Подписано ЭП. Статус подписи Подпись **ДЕЙСТВИТЕЛЬНА**

Статус сертификата подписи **ДЕЙСТВИТЕЛЕН**, сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром

Владелец сертификата Татарченко Татьяна Григорьевна ИНН=230107078163, СНИЛС=07734903589, E=edusch28@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=поселок Суворов-Черкесский, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 28 П. СУВОРОВ-ЧЕРКЕССКИЙ, G=Татьяна Григорьевна, SN=Татарченко, CN=Татарченко Татьяна Григорьевна

Издатель сертификата E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство Серийный номер 14BA 007A 0105 AD2C 0BDA 6A5B 4530 B0F0 330C 046F

Действителен до 8 января 2023 г. 17:29:59