

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**на уроках русского языка и математики в 1-12 классах**

Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения,  
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы

«Школа-интернат №2»

г. Хабаровск

## I. Выполнение единого орфографического режима на уроках русского языка.

### 1. Общие положения.

- 1.1 . Ведение тетрадей по русскому языку учащимися школы с 1-ого по 12–й класс является обязательным.
- 1.2 . В тетрадях оформляются письменные работы, сделанные в классе и дома.
- 1.3 . Предусматривается несколько типов письменных работ в тетрадях, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению.
  - Тетрадь «рабочая» для работ в классе и дома.
  - Тетрадь для контрольных работ.
  - Тетрадь для творческих работ.
- 1.4 . Слабовидящие учащиеся используют тетради с чёткой разлиновкой 16-18 листов. Слепые учащиеся пользуются готовыми тетрадями по Брайлю или шьют сами.
- 1.5 . Тетради для слабовидящих детей должны быть в специальной (прозрачной) обложке, с одинаковым количеством листов у всех учеников.
- 1.6. В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно, соблюдая орфографический режим.

### 2. Оформление обложки тетради по русскому языку.

#### 2.1

	Для слабовидящих:	Для слепых:
Рабочие тетради.	<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса школы № 1 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>
контрольные тетради.	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса школы № 1 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>
тетради для творческих работ	<i>Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса школы № 1 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>	<i>Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика/цы/ 5 «А» класса /Фамилия и полное имя в родительном падеже/.</i>

2.2. Запись на обложке в тетрадях по Брайлю начинаем с 1 строки.

2.3. В тетрадях по Брайлю прочерчиваем черту после подписи.

- ✓ **Внимание!** На титульном листе в тетрадях по Брайлю продолжать работу запрещается.

3. Слабовидящие учащиеся пишут только ручкой с черной пастой, ручку с зеленой пастой или карандаш используют для выделения, подчеркивания по линейке и составления схем.

✓ *Недопустимо: использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.*

4. Оформление записей.

4.1. Запись числа обязательна:

*Первое сентября.* (прописью)

4.2. При оформлении классной работы необходима запись числа, названия работы и темы: <i>Первое сентября. Классная работа. Корень слова.</i>	4.3. При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы: <i>Домашняя работа. Упражнение №...</i>
--	--

✓ *Примечание: не допускается сокращение слова «упражнение».*

✓ *В классной работе слово «упражнение» можно не писать.*

4.4. При оформлении сочинений необходима запись «Классное сочинение» или «Домашнее сочинение». При оформлении изложений необходима запись «Сжатое изложение» или «Изложение».

4.5. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях. Использовать только дневник.

В тетрадях по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.

5. Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

6. Каждый вид работы выполняется с красной строки.

7. Между классной и домашней работами пропускаются 2 строки.

8. В течение года ведутся две рабочие тетради по русскому языку и вводятся отдельные тетради для контрольных работ и для творческих работ.

9. Исправление ошибок учащимися.

Слабовидящие учащиеся	Слепые учащиеся
Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачёркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. <i>Не допускается:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Перечёркивать ошибки несколько раз</li><li>✓ Исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.</li></ul>	Ошибки помечаются на полях, переписываются в конце диктанта или работы. <i>Не допускается:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Закалывать шеститочием целые слова и предложения.</li></ul>

✓ В контрольных тетрадях не разрешается использование корректора

## 10. Исправление ошибок учителем.

10.1. Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- Наличие работ
- Качество выполненных заданий, подлежащих оцениванию
- Ошибки, допускаемые учащимися, для принятия мер по устранению этих ошибок.

10.2. Ошибки, допущенные учащимися в тетрадях, учитель помечает следующим образом:

В тетрадях слабовидящих учащихся	В тетрадях слепых учащихся
<ul style="list-style-type: none"><li>• Подчеркивает</li><li>• Зачеркивает</li><li>• Подписывает правильный ответ</li><li>• Выносит поясняющие пометки на поля</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Подчеркивает</li><li>• Подписывает правильный ответ</li><li>• Выносит поясняющие пометки на поля</li></ul>

10.3. Ошибки, допущенные учащимися в контрольных, творческих работах, выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка – «палочкой», для слепых - (.)

пунктуационная – «птичкой», для слепых – (:)

грамматическая – «Г»

речевая – «Р»,

Для слепых – три точки сверху вниз, «курсив».

логическая – «Л»

фактическая – «Ф»

10. 4. Ошибки, допущенные в различных разборах грамматического задания:

Для слабовидящих	Для слепых
Знак х «крестик»	«у» наоборот – 3,4,6 точки.

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

10.6. В контрольных и творческих тетрадях после диктантов, сочинений и изложений ведётся подсчет ошибок.

Первыми указываются орфографические ошибки, вторыми – пунктуационные.

Грамматические, речевые, фактические, логические ошибки указываются каждая группа отдельно.

✓ Образец: 2-3 Р – 2

11. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Режим проверки рабочих тетрадей.

5 класс I половина	Каждый день у всех учеников домашние и классные работы.
5 класс II половина	Ежедневно у слабых учеников, у все остальных – наиболее значимые работы.
6 - 8 класс	Ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у все остальных.
9 – 12 класс	Ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у все остальных не реже 2-х раз в месяц.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку. Изложения – через 2 -3 дня после проведения, сочинение – через неделю.

#### 12. 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 ошибки нужно следующим образом:

Выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

#### 13. Обозначения по Брайлю.

Состав слова: приставка – 3,6 точки; Корень – «курсив»; суффикс – ( ); окончание – 3,6 точки; основа – 3,5 точки.

Члены предложения: подлежащие – ( ); сказуемое – (( )); дополнение – «курсив»;

Обстоятельство - «и» спущенное 3,5 точки; определение – «ч» наоборот 1,2,3,4,5 точки.

Знак большой буквы: ставится перед именами собственными и в прямой речи. В начальной школе напоминает о постановке знака, а средней и старшей считается ошибкой и снижается оценка.

#### Другие знаки:

Знак транскрипции [ ], по Брайлю – «ь» и «ъ» знаки (1,2,3,5,6, и 2,3,4,5,6 точки).

Знак мягкости: 5 точка после буквы!

Пропущенная буква – 6 точка до и после буквы.

Точка сокращения – 3 точка.

Ударение – 4 точка.

## **II. Выполнение единого орфографического режима на уроках математики (алгебры, геометрии)**

### 1. Общие положения:

1.1. Ведение тетрадей по математике (алгебре, геометрии) учащимися школы с 1-го по 12-й класс является обязательным.

1.2. Предусматриваются тетради со следующим назначением:

- тетрадь «рабочая» для письменных работ в классе и дома;
- тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии – единая).

1.3. Слабовидящие учащиеся используют тетради в клетку (мелкую или крупную) 12 – 18 листов. Допускается использование тетрадей, имеющих 48 листов в 10-м классе – в качестве «рабочей» тетради в период подготовки к экзамену, в 11-12 классах – в качестве «рабочей» тетради весь период обучения.

Слепые учащиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю, или сшитые из брайлевской бумаги тетради (10-12 больших листов).

1.4. Тетради слабовидящих учащихся должны быть в прозрачной обложке для тетрадей.

1.5. В тетрадях записи должны вестись систематически, аккуратно, с соблюдением единого орфографического режима.

## 2. Оформление обложки тетради.

### 2.1. Подпись тетради.

	Для слабовидящих уч-ся	Для слепых учащихся
Рабочая тетрадь	<i>Тетрадь для работ по математике /алгебре, геометрии/ ученика/цы/ 5 «б» класса школы №1 /фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для работ по математике /алгебре, геометрии/ ученика/цы/ 5 «а» класса /фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>
	Для слабовидящих уч-ся	Для слепых учащихся
Тетрадь для контрольных работ	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 5 «б» класса школы №1 /фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 5 «а» класса /фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>

2.2. Подпись тетради по Брайлю начинается с 1-й строки. После подписи проводится черта.

- ✓ На титульном листе в тетради для письма по Брайлю после подписи и черты вести записи запрещается.

### 3. Использование письменных принадлежностей.

3.1. Слабовидящие учащиеся ведут записи шариковой или гелевой ручкой с черной пастой.

3.2. Для выполнения графических работ необходимо использовать цветную пасту (кроме красных тонов) и простой карандаш. Для проведения прямых линий необходимо использовать линейку.

- ✓ Недопустимо использование фломастеров, маркеров, гелевых ручек, оставляющих след на обратной стороне листа.

Замечание: Учащийся может вести записи синей пастой только при наличии справки от окулиста с соответствующими рекомендациями.

### 4. Оформление записей.

4.1. Отступы. Слабовидящие учащиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы 2 клетки.

Между заданиями необходимо пропускать также 2 клетки, между классной и домашней работой – 4 клетки.

Если запись ведется в столбик (примеры, уравнения и т. п.) то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.

При записи по Брайлю между классной и домашней работой необходимо пропускать 2 строки, между заданиями – 1 строку (если задания не разделяет строка с указанием номера задания).

Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.

#### 4.2. При оформлении классной работы необходима

- запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц – прописью;
- запись названия работы в 5-6 классах: *Классная работа*, или темы в 7-12 классах: *Линейное уравнение*.

Номер задания и/или вид задания записывается посередине строки: №295, или Задача №291.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

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

#### 4.3. При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номера заданий: *Домашняя работа*

*№305*

4.4. Запись задания на дом в слабовидящих классах делается в дневнике. (Не допускается запись задания в тетради, в том числе на полях)

По Брайлю запись задания на дом может быть произведено в «рабочей» тетради после классной работы.

#### 5. Исправление ошибок учащимися.

Слабовидящие учащиеся	Слепые учащиеся
<p>Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.</p> <p>Не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• перечеркивать ошибки несколько раз;</li><li>• исправлять, написав более жирно правильный ответ поверх неверной записи;</li><li>• использовать корректор.</li></ul>	<p>Если ошибка сделана в одной-двух клетках, ее можно заколоть шеститочием.</p> <p>Если неверна запись целой строки, то напротив этой строки на полях ставится точка и строка переписывается ниже.</p> <p>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.</p> <p>Не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• затирать ошибочно наколотые точки и поверх делать новую запись.</li><li>• закалывать шеститочием целые строки.</li></ul>

#### 6. Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.

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

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

$$15 + 108 : 3 = 51$$

$$1) 108 : 3 = 36$$

$$2) 15 + 36 = 51$$

6.3. При записи решения задачи по действиям 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 сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.).

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

6.4. При решении задачи уравнением (системой уравнений) в 5-12 классах обязательна запись, поясняющая введенные переменные. При записи уравнения и в процессе его решения наименования не ставятся. Если после решения уравнения необходимы дополнительные действия, то при их выполнении наименование ставится так, как описано в п. 6.3.

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

Запись ответа обязательна.

При записи решения системы уравнений запись ответа также обязательна.

6.6. Задачи по геометрии оформляются по образцу:

Вариант 1.

*Задача №17.*

*Дано:*

*Решение:*

...

...

*Найти:*

...

*Ответ:....*

Вариант 2.

*Задача №23.*

*Дано:*

*Решение:*

...

....

*Доказать:*

..., ч. т. д.

...

При необходимости перед записью «дано» делается рисунок.

6.7. При проведении терминологического диктанта указывается вид работы: *Терминологический диктант.*

Слова записываются через запятую. Допустима запись слов в столбик (без нумерации) для возможного исправления рядом с ошибочно написанным словом.

7. Исправление ошибок учителем.

7.1. Исправление ошибок и пометки, связанные с ошибками учитель делает красной пастой.

7.2. В тетрадях слабовидящих учащихся учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает
- зачеркивает
- подписывает правильный ответ
- выносит поясняющие пометки на поля тетради



- наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях в соответствующей строке

В тетрадях слепых учащихся любая ошибка отмечается и красной пастой с помощью палочки на полях, и грифелем с помощью точки на поле соответствующей строки. Также можно ошибку подчеркнуть, зачеркнуть, подписать правильный ответ, сделать пояснительное замечание с последующим пояснением непосредственно ученику.

7.3. Отметка за работу ставится справа. В тетрадях для слепых учащихся отметка дублируется по Брайлю.

## 8. Работа над ошибками.

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

8.2. В «рабочей» тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

9. Количество и назначение ученических тетрадей;  
порядок проверки письменных работ учащихся;  
сроки проверки контрольных работ;  
критерии оценки письменных работ учащихся по математике  
определены в «Рекомендациях по оценке знаний и умений учащихся по математике», составленных зав. кабинетом математики и методистом кабинета математики