

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА Г. ВИХОРЕВКА»

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 14 от «15» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме ГОКУ СКШ г. Вихоревка для обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с легкой умственной отсталостью и по варианту 1 адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ст.30 Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение об едином орфографическом режиме в ГОКУ СКШ г.Вихоревка (далее - школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах продуктивной деятельности.
- 1.3. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в школе:
 - создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - повышение качества школьного образования.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой письменной речи.
- 1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

- 2.1. Заместитель директора по учебной работе направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.
- 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 размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.4. Учитель 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 доске.

3. Ведение тетрадей учащимися

- 3.1. Ведение тетрадей является обязательным по следующим учебным предметам: русский язык, чтение, математика, природоведение, биология, география, мир истории, история Отечества, основы социальной жизни, основы правовой грамотности, мир профессий. По остальным учебным предметам ведение тетрадей вводится по усмотрению учителя.
- 3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 3.3. В 1 – 4 классах обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (не более 48 листов) могут использоваться с 5 класса. В целях соблюдения особых образовательных условий для конкретного учащегося, разрешается применение тетрадей в крупную клетку или со специальной линовкой.
- 3.4. Для работ по русскому языку в 1-2 классах используются тетради в узкую линейку с диагональной линовкой. По математике может использоваться тетрадь в крупную клетку.

3.5. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество рабочих тетрадей (альбомов):

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по остальным учебным предметам ведется одна рабочая тетрадь.
- по изобразительному искусству, изобразительной деятельности, профессионально-трудовому обучению - 1 альбом.

3.6. Для текущего и тематического контроля и для проведения промежуточной четвертной аттестации по русскому языку, математике используются тетради, объемом не более 18 страниц, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3.7. Промежуточная годовая аттестация проводится на отдельных листах с обязательным штампом школы.

3.8. Тетради для учащихся 1-3 классов подписываются только учителем, в 4 – 9 классах – обучающимися, также возможно использование наклеек с печатным шрифтом.

3.9. В 1 классе дата работ пишется учителем.

3.10. Со второго класса на следующей после даты рабочей строке, по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом работы, в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В 5-9 классах записывается «Классная работа» и тема урока. В тетрадях по математике между датой и словами «Классная (домашняя) работа», в старших классах – после даты и темы урока, пропускать 1 клетку.

3.11. Запись слова «Упражнение» в классной и домашней работах обязательна.

Упражнение 15.

3.12. «Работа над ошибками» записывается аббревиатурой РНО на полях тетради после указания темы урока.

Пятнадцатое марта.

Классная работа.

Предложение.

РНО

3.13. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход. При необходимости работа по каллиграфии может быть продолжена в старших классах.

3.14. Запрещается пропускать строчки в работе одного вида.

3.15. Необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу в линованных тетрадях, 4 клетки – в тетрадях в клетку.

3.16. В тетрадях по русскому языку 5-9 классов:

3.16.1. Классная работа оформляется следующим образом:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
Двадцать второе марта.
- На следующей строке указывается вид работы, далее - тема урока;
Классная работа.
Предложение.
- на отдельной строке указывается номер упражнения;
Упражнение 10.

3.16.2. Домашняя работа оформляется следующим образом:

- На первой строке указывается вид работы;
Домашняя работа.
- на отдельной строке указывается номер упражнения;
Упражнение 10.

- 3.17. В тетрадях по математике 5-9 классов:
- 3.17.1. Классная работа оформляется следующим образом:
- Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; 02.03.
 - Далее указывается вид работы и тема урока; 02.03.
Классная работа.
Дроби.
 - После темы урока указывается номер задачи, задания с указанием символа «№»;
№ 4.
 - Между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
 - Между столбиками примеров необходимо пропускать три клетки.
- 3.17.2. Домашняя работа оформляется следующим образом:
- На первой строке указывается вид работы;
Домашняя работа.
 - на отдельной строке указывается номер задания;
№ 4.
- 3.18. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами, кроме красного и зеленого цвета.
- 3.19. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 3.20. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение).
- 3.21. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.22. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 3.23. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя карандашом или пастой любого цвета, кроме красного и зеленого.
- 3.24. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 3.25. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 3.26. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 3.27. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.
- 3.28. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

- 4.18. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.
- 4.19. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой, дисграфические ошибки исправляются зеленой пастой.
- 4.20. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 4.21. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы.
- 4.22. Все контрольные, проверочные, самостоятельные работы обязательно оцениваются. Все отметки выставляются в классный журнал.
- 4.23. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 4.24. Если учащиеся выполняют задание на отдельном листе, карточке, готовая работа вклеивается в тетрадь.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

5.18. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

5.19. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам. В 5-9 классах тетради по русскому языку и математике проверяются после каждого урока у всех обучающихся. Остальные предметы: не реже двух раз в месяц. Тетради для контрольных работ проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
ГОКУ СКШ г.Вихоревка
Ивановой Татьяны

Тетрадь

для контрольных работ
по математике
ученицы 8 класса
ГОКУ СКШ г.Вихоревка
Ивановой Татьяны

Утверждено и введено в действие
приказом директора
№ 14 от «15» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме ГОКУ СКШ г. Вихоревка для обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью, тяжелыми и множественными нарушениями развития и по варианту 2 адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

г.Вихоревка
1. Общие положения

1.1.

Н

астоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ст.30 Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

- 1.2. П
оложение об едином орфографическом режиме в ГОКУ СКШ г.Вихоревка (далее - школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах продуктивной деятельности.
- 1.3. Е
динь орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.
- 1.4. Ц
ели введения единого орфографического режима в школе:
- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - повышение качества школьного образования.
- 1.5. З
адачи введения единого орфографического режима в школе:
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой письменной речи.
- 1.6. Н
астоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

- 2.5. Заместитель директора по учебной работе направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.
- 2.6. 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.
- 2.7. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.8. Учитель 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 доске.

3. Ведение тетрадей учащимися

- 3.1. Ведение тетрадей является обязательным по следующим учебным предметам: чтение и письмо, счет, математические представления, мир природы, окружающий природный мир, человек. По остальным учебным предметам ведение тетрадей вводится по усмотрению учителя.
- 3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. В целях соблюдения особых образовательных условий для конкретного учащегося, разрешается применение тетрадей в крупную клетку или со специальной линовкой.
- 3.4. Для работ по чтению и письму в 1-4 классах используются тетради

в узкую линейку с диагональной линовкой. По счету, математическим представлениям может использоваться тетрадь в крупную клетку.

3.5. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество рабочих тетрадей (альбомов):

- по чтению и письму в 1-4 классах - 2 тетради. Также в 1-4 классах задания могут выполняться в тетрадях с печатной основой (прописях);
- по счету, математическим представлениям в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по остальным учебным предметам ведется одна рабочая тетрадь.
- по изобразительной деятельности, рисованию - 1 альбом (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь в клетку).

3.6. Для текущего контроля и для проведения промежуточной аттестации по чтению и письму, счету, обучающихся с умеренной умственной отсталостью, используются тетради, объемом не более 18 страниц, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных и проверочных работ.

3.7. Тетради для учащихся подписываются только учителем, также возможно использование наклеек с печатным шрифтом.

3.8. В 1-4 классах дата работ пишется учителем.

3.9. С пятого класса после даты по центру проводится запись названия работы: «В классе».

15 марта.

В классе.

3.10. На каждом уроке чтения и письма, счета проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход.

3.11. Необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу в линованных тетрадях, 4 клетки – в тетрадях в клетку.

3.12. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами, кроме красного и зеленого цвета.

3.13. Тетради должны иметь эстетичный вид.

3.14. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение).

3.15. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).

4. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой, дисграфические ошибки исправляются зеленой пастой.

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

4.4. Если учащиеся выполняют задание на отдельном листе, карточке, готовая работа вклеивается в тетрадь.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

5.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

5.2. Тетради и альбомы проверяются ежедневно у всех обучающихся.

Образец оформления подписи обложки тетради (альбома)

Тетрадь

для работ
по чтению и письму
ученицы 3 класса
ГОКУ СКШ г.Вихоревка
Ивановой Татьяны

Тетрадь

для работ
по математическим представлениям
ученицы третьего года обучения
ГОКУ СКШ г.Вихоревка
Ивановой Татьяны