

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №3
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ЛО
«Подпорожская
школа-интернат»
от 11.01.2021 г. № 1А

**Положение
о едином орфографическом режиме
в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»**

Доведено до сведения родителей
на общешкольном родительском
собрании.

Протокол № 4 от 28.12.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.

1.2. Единый орфографический режим - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

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

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. 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.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (на усмотрение учителей - тетради по физической культуре и изобразительного искусства).

3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12; 18; 24, 48 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
	рабочих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
	2	1+1 р.р.	1-4 классы	
	2	1+1 р.р.	5-9классы	
Чтение	1	Нет	5-9 классы	Допускается наличие тетрадей
Математика	2	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 тетрадей
	2	1	2-9 классы	
Мир природы и человека	1	нет	1-4 классы	
География	1	нет	5-9классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК; контурные

				карты
Биология	1	нет	5-9классы	
Естествознание	1	нет	5-9классы	
История Отечества	1	нет	5-9классы	
Домоводство	1	нет	5-9классы	

3.5. Для контрольных работ, работ по чтению, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.6. Записи в тетрадях обучающиеся делают синей пастой, аккуратно,

грамотно, разборчивым почерком.

3.7. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.

3.8. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.9. Ведение тетради должно отвечать эстетическим требованиям. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.10. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполняются аккуратно, с помощью линейки,

простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета.

3.11. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу и виду выполняемых в ней работ.

Образец:

Рабочие тетради	Тетради для различных видов работ
<p>Тетрадь для работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса ГБОУ ЛО «Подпорожская школа – интернат» Фамилия Имя (вР.п.)</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса ГБОУ ЛО «Подпорожская школа - интернат» Фамилия Имя (вР.п.)</p>

3.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата выполнения работы, которая записывается на полях арабскими цифрами по математике в 1-9 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам;

- вид выполняемой работы (классная или тема урока, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.);

- тема урока;

- номер упражнения, задачи, вопроса при выполнении заданий на середине строки.

Образец оформления работы в тетради

<p>Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение № 135.</p>	<p>Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения.</p>
<p>Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение № 75.</p>	<p>Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение - миниатюра. Как я провел лето.</p>

3.13. Устанавливаются следующие нормы пропуска клеток и линий в тетрадях:

- по математике - начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку - линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой - оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

3.14. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ (в случае отсутствия разлиновка выполняется обучающимся самостоятельно, ширина 5 клеток).

3.15. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

3.16. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.17. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

3.18. Запрещается заключать неверные написания в скобки, допускается зачеркивание одной линией.

3.19. Использование корректора запрещено.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.3. При проверке контрольных работ учитель исправляет ошибки.

4.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки

законтрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.6. Все самостоятельные проверочные работы проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

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

4.8. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть.

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

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

5.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.3. Русский язык, математика:

Русский язык	
5 класс	после каждого урока у всех обучающихся
6 класс	первое полугодие - после каждого урока у всех обучающихся, второе полугодие - после каждого урока у слабых обучающихся, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех обучающихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех обучающихся
Чтение	
5-9 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех обучающихся
Математика	
5-6 классы	после каждого урока у всех учеников
7-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.

5.4. Для обучающихся по СИПР и с ТМНР допускается отсутствие тетрадей или иные виды работ (распечатки, раскраски, альбомы и т.п.).

5.5. Остальные предметы: по усмотрению учителя.

5.6. Тетради для контрольных работ, работы по развитию речи (3-9-классы): контрольные работы, диктанты - проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

6. Ведение дневников обучающимися

6.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

6.3. Запрещается использовать корректор.

6.4. Дневник должен отвечать эстетическим требованиям, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

6.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

6.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание уроков», «Расписание факультативов».

6.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

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

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

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

6.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

6.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6.13. Учитель - предметник или классный руководитель выставляет оценки в дневники обучающихся черной пастой, запрещается использовать синий и красный цвета.

7. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

7.1. Классный руководитель обязан: проверять дневники обучающихся еженедельно; исправлять орфографические и пунктуационные ошибки; контролировать ведение дневников обучающимися; выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки; контролировать наличие подписи родителей (законных представителей) обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

7.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

7.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать черной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за ответы на уроке и выполнение контрольных и самостоятельных работ.

7.5. Замечания обучающимся для сведения родителей (законных представителей) должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.