

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 34/99 от 07.09 2016 г.
Директор [подпись] Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в Образовательной организации (далее – Положение) регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима (далее - ЕОР) обучающимися, воспитанниками и педагогическими работниками в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано на основе методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с Уставом Образовательной организации, действующим законодательством РФ и направлено на организацию единого орфографического режима в Образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок соблюдения единого орфографического режима в Образовательной организации.

1.4. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Образовательной организации и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Образовательной организации, реорганизации Образовательной организации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Образовательной организации.

1.5. В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и Уставом Образовательной организации применяются нормы, содержащиеся в Уставе.

2. Цели и задачи единого орфографического режима

2.1. Основная цель ЕОР – создание единой системы оформления письменной документации обучающихся, воспитанников и педагогов Образовательной организации.

2.2. В задачи ЕОР входят:

✓ воспитание аккуратности, чёткости и разборчивости оформления письменных работ обучающимися, воспитанниками с учётом индивидуальных особенностей зрительного и тактильного восприятия;

✓ выполнение единых офтальмо-эргономических требований с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов обучающихся, воспитанников;

✓ подготовка и ведение документации педагогических работников по единым требованиям;

✓ организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся на основе единых требований к оформлению их письменной речи.

3. Типы и виды письменных работ обучающихся

3.1. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

✓ классная работа;

✓ домашняя работа;

✓ контрольная работа;

✓ творческая работа (формы: сочинение, изложение и т.д.);

✓ практическая работа.

3.2. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

✓ упражнения по русскому, математике;

✓ практические работы по географии, естествознанию, профессионально-трудовому обучению в 5 - 9 классах;

✓ обобщающих, синхронных таблиц, схем и т.п.;

✓ фиксация наблюдений в природе («Дневники наблюдений»), осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2 - 4 классах, окружающего мира, развития речи, речевой практики, мира природы и человека;

✓ различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ по природоведению, естествознанию (биологии), географии, профессионально-трудовому обучению в 5 - 9 классах.

3.3. По русскому языку, математике, профессионально-трудовому обучению проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

3.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

3.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- ✓ после изучения наиболее значимых тем рабочей программы;
- ✓ в конце учебной четверти, полугодия.

4. Количество и назначение тетрадей обучающихся и порядок их ведения

4.1. В соответствии с типами письменных работ тетради обучающихся могут делиться по назначению:

- ✓ рабочие тетради (для классных и домашних работ) - 2 шт.;
- ✓ тетради для контрольных работ;
- ✓ тетради для творческих работ.

4.2. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися 1 – 9 классов является обязательным.

4.3. Наличие тетради для контрольных работ обязательно по математике, русскому языку и профессионально-трудовому обучению.

4.4. Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся у учителя-предметника и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

4.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным (см. табл. 1).

Таблица 1. Распределение формата и количества тетрадей по учебным предметам

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ
Русский язык	2шт. до 18 листов	1шт. до 12 листов	1 шт. до 18 листов
Математика	3шт. до 18 листов	1шт. до 12 листов	-
ОКГ	1 шт. до 18 листов	-	-
СБО	1 шт. до 24 листов	-	-
ПТО	1 шт. 18 - 48 листов	1шт. до 18 листов	-
История	1шт. до 18 листов	-	-
Естествознание (биология, природоведение)	1шт. до 18 листов	-	-
География	1шт до 18 листов	-	-

4.6. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради. Решение об этом принимается методическим объединением.

4.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 2 см (4 клетки).

4.8. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Переносы слов не допускаются.

Образец надписи:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 1-а класса ГКОУ РО
«Центробразования
детей с ОВЗ»
Иванова Петра

4.9. Тетради для обучающихся 1 - 2 классов подписывает учитель. В 3 - 9 классах обучающиеся подписывают тетради самостоятельно с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

4.10. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- ✓ в тетрадях по русскому языку – прописью по центру,
- ✓ в тетрадях по математике – дата в формате чч.мм.гггг. – по центру, отсчитывая 10 клеточек от начала строки в 11-ой писать число,
- ✓ в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях в формате чч.мм.гг.

4.11. В 1 классе дату работ по русскому языку и математике пишет учитель. Во 2 - 4 классах обозначается дата выполнения работы следующим образом: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. Со второго полугодия 3 класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью с учётом индивидуальных особенностей обучающегося.

4.12. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера). В тетрадях записываются следующие названия работ: классная работа, домашняя работа.

4.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда записывается с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.

4.14. Между работами (например, классной и домашней) должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки.

4.15. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

4.16. В тетрадях в линию строчки между различными видами заданий не пропускать.

4.17. Исправлять ошибки обучающимся необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Недопустимо: использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

4.18. Переход обучающихся на работу из тетради в узкую линейку в тетрадь в широкую линейку осуществлять со II четверти 3 класса, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

4.19. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях или в тетрадях на печатной основе;

4.20. Упражнения из учебника оформляются порядковым номером упражнения учебника, по образцу: «Упражнение 25» (1 - 4 классы), «Упражнение № 25» (5 - 9 классы).

Математические задания из учебника оформляются порядковым номером упражнения учебника посредине листа.

4.21. Оформление задач проводится следующим образом: по центру строки записывается слово «Задача», ставится её порядковый номер из учебника, выполняется краткая запись (по усмотрению учителя); решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи или от номера задания. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия со скобкой. Ответ задачи записывается в развёрнутом виде, в формате: «Ответ: 36 коробок»

4.22. Обозначение видов работ в рабочей тетради по русскому языку записывается без сокращений.

4.23. Обозначение видов работ в рабочей тетради по математике пишется по центру строки, по образцу: «С.р.» –самостоятельная работа, «М.д.» – математический диктант, «Т.к.» - тестовый контроль.

4.24. При записи на новой странице отступ: по математике- сверху, слева – 1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка, по письму- запись выполняется на первой и последней стандартной линии, без перехода на верхнее и нижнее поле.

4.25. Допускаются отступления в оформлении письменных работ при соблюденииединогоорфографическогоорежима, обусловленные особенностями речевого, интеллектуального и психофизического развития обучающегося.

4.26. Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

4.27. При проверке классных и домашних работ обучающихся учителем исправляются ошибки следующим образом: неправильный знак или цифра зачёркивается косой линией и записывается верный результат.

4.28. При проверке контрольных работ обучающихся учителем исправляются ошибки следующим образом: неправильный знак или цифра зачёркивается косой линией и записывается верный результат (1 - 6 классы), неправильный знак или цифра зачёркивается косой линией (7 - 9 классы).

4.29. Некорректные записи и исправления при выполнении работ подчёркиваются учителем волнистой линией.

4.30. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой и цветные карандаши основных цветов(для выделения гласны, согласных, звонких, глухих, твёрдых и мягких согласных) и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4.31. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради: по геометрии – слева от условия задачи.

4.32. В тетрадях по русскому языку эпиграф оформлять следующим образом: записывать его после темы сочинения или изложения справа, без кавычек, точку после фамилии автора высказывания не ставить.

4.33. Обозначение видов работ в рабочей тетради по географии, истории и естествознанию, профессионально-трудовому обучению пишется по образцу: «Сам. работа» - самостоятельная работа, «Контрольная работа», «Практическая работа» с указанием номера.