МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 5

Положение о едином орфографическом режиме в ГКОУ «МОЦО №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях упорядочения ведения и соблюдения единого орфографического режима в школе и распространяется на обучающихся $1^{д}$–11 классов, учащихся с нарушением интеллекта, осваивающих АООП, разработанную на основе ФАООП (вариант 1), утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

1.2. Положение определяет:

- соблюдение единого орфографического режима;
- проверку педагогами письменных работ учащихся;
- аккуратность ведения тетрадей, эстетику оформления работ.

1.3. Положение регламентирует:

- работу учителей начальных классов, учителей-предметников с тетрадями учащихся;
- деятельность администрации с целью контроля работы педагогов с тетрадями учащихся.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей	
		текущих	контрольных
$1^{д}$ класс	Математика	1	нет
	Русский язык	1	нет
	Мир природы и человека	1	нет
1 класс	Русский язык	1	нет
	Математика	1	нет
	Мир природы и человека	1	нет

2 класс	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Мир природы и человека	1	нет
	Речевая практика	1	нет
3 класс	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Мир природы и человека	1	нет
	Речевая практика	1	нет
4 класс	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Мир природы и человека	1	нет
	Речевая практика	1	нет
5 класс	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Природоведение	1	нет
	Основы социальной жизни	1	нет
	Профильный труд	1	нет
	Музыка	допустимо	нет
6 класс	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Природоведение	1	нет
	География	1	нет
	Мир истории	1	нет
	Основы социальной жизни	1	нет
	Профильный труд	1	нет
7-9 классы	Русский язык	1	1
	Математика	1	1
	Информатика	1	нет
	Биология	1	нет
	География	1	нет
	История Отечества	1	нет
	Основы социальной жизни	1	нет
	Профильный труд	1	нет
10-12 классы	Русский язык/Деловое и творческое письмо	1	1
	Математика/Экономический практикум	1	1
	Информатика	1	нет
	Основы социальной жизни/Домоводство	1	нет
	Обществоведение	1	нет
	Этика	1	нет
	История и культура родного края	1	нет
	Профильный труд	1	нет

3. Соблюдение единого орфографического режима.

3.1. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

3.1.1 Учащиеся на уроках русского языка и математики пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 листов. Общие тетради используются в 5-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.1.2. В 1-4 (первое полугодие) классах по русскому языку работы ведутся в тетрадях в узкую линейку, начиная со второго полугодия 4 класса – в широкую.

3.1.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, включающей в себя минимальный объём основной информации. На обложке тетради указывать, для чего предназначена тетрадь (названием предметов по учебному плану), класс, название учреждения, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

рабочие тетради	*тетради для контрольных работ*
Тетрадь *для* ***работ*** ***по математике*** *ученика* ***6*** *класса* ***а*** *школы* «***МОЦО №1»*** ***Смирнова*** ***Владимира***	Тетрадь *для* ***контрольных работ*** ***по математике*** *ученика* ***6*** *класса* ***а*** *школы* «***МОЦО №1»*** ***Смирнова*** ***Владимира***
Тетрадь *для* ***работ*** ***по русскому языку*** *ученика* ***6*** *класса* ***а*** *школы* «***МОЦО №1»*** ***Смирнова*** ***Владимира***	Тетрадь *для* ***контрольных работ*** ***по русскому языку*** *ученика* ***6*** *класса* ***а*** *школы* «***МОЦО №1»*** ***Смирнова*** ***Владимира***

3.1.4. Тетради учащихся $1^{д}$-2 классов подписывает учитель, начиная с 3 класса тетради подписывают сами учащиеся.

3.1.5. Учитель приучает аккуратно оформлять все записи в тетрадях. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех лет обучения в начальной школе с учётом системы дифференцированного подхода. (Чистописание может быть этапом урока; также образцы могут прописываться индивидуально каждому учащемуся, они могут быть одинаковыми, могут и отличаться.)

3.1.6. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке.

3.1.7. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв, цифр, слогов, необходимо исправлять неправильно прописанные графические знаки, подчеркивать неправильные соединения, исправлять и выносить образцы их написания на поля или на новую строку.

3.1.8. Учитель также исправляет неправильные написания в работах учащихся. Неправильный ответ или ошибка зачёркивается и над ним записывается правильный вариант написания.

3.1.9. В $1^{д}$-11 классах надлежит проверять каждую работу учащихся. Работу над ошибками проводить ежедневно, начиная со 2 класса.

3.1.10. Проверка тетрадей осуществляется учителем чернилами красного цвета. На стадии формирования процесса перехода умения в навык учащиеся должны иметь право на исправление ошибки, на совместный с педагогом анализ причин своих неудач. При самостоятельном исправлении ошибок учащиеся должны руководствоваться следующими правилами:

- допущенная ошибка (буква) зачеркивается карандашом, верная буква записывается сверху ручкой;
- часть слова, слово, предложение зачеркивается карандашом аккуратной тонкой горизонтальной линией;
- ошибочно записанное не заключать в скобки.

Педагогам в этом случае следует руководствоваться догмой:
ученик - равноправный участник процесса обучения и при самостоятельном исправлении ошибок отметка за работу не снижается.

3.1.11. Работа учащихся ведётся ручкой с чернилами синего цвета. Для выполнения других операций используют простой карандаш, а так же зелёный, синий и красный карандаши (выделение букв).

3.1.12. В тетрадях слова «Классная работа» не пишутся, с 5 класса записывается тема урока (в упрощенном варианте, доступном для понимания учащихся).

3.1.13. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку.

3.1.14. После выполнения контрольной работы проводится работа над ошибками на следующем уроке, в рабочей тетради. Во время изучения той или иной темы, также проводится работа над ошибками, как один из видов заданий.

3.1.15. При использовании тетрадей на печатной основе ставить дату в день выполнения заданий напротив выполняемого задания.

3.2. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку.

3.2.1. После каждой работы следует отступать в тетрадях 2 строчки (пишем на 3^{й}).

3.2.2. При оформлении *красной* строки надо сделать отступ вправо не менее 2см. Работу необходимо начинать с самого начала оформления текстов (3 класс).

3.2.3.В ходе всей работы между видами заданий пропускается 1 строчка. Необходимо учитывать, что работа на каждой новой странице начинается с самой верхней строчки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

3.2.4. Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала обучения учим нормативному переносу слов. Необоснованно пустых мест в конце строки быть не должно.

3.2.5. Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки и оформляется в виде предложения. В 1-х классах запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца (1 с., 14 н., 23 я.). Со 2 класса учащиеся записывают число и полное название месяца.

Например, во 2-4 классах **1** ***декабря.*** С 5 по 11 класс ***Первое декабря.***

Для слабоуспевающих детей, с нарушениями моторики рук разрешается запись числа в дате цифрами.

3.2.6. С 3 класса запись названия работы проводится на следующей строчке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например, ***Работа над ошибками.***

3.2.7. Слово «Упражнение» и номер упражнения не пишется.

3.2.8. Каждый новый вид работы начинается с новой строки и обязательно соблюдается «красная строка» (с 3 класса).

3.2.9. В тетрадях для контрольных работ слова «контрольная работа» не пишутся, записывается только вид работы (например, диктант). Вариативность выполнения работы фиксируется перед видом контрольной работы и её названием.

Например: ***I в.***

Диктант.

В тайге.

3.2.10. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

3.2.11. В сточку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.).

3.2.12. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

3.3. Требования к оформлению письменных работ по математике.

3.3.1. Между классными работами следует отступать 4 клетки (на 5^{й} начинаем писать). В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступать одну полную клетку. Слева по горизонтали отступать одну полную клетку.

3.3.2. Между видами работ в классной работе следует отступать 2 клетки.

3.3.3. Между столбиками выражений, уравнений и неравенств отступаем 3 клетки.

3.3.4. Необходимо оформлять поля с внешней стороны страницы, отводя для них 4 клетки.

3.3.5. В номер задания не пишется.

3.3.6. Со 2 класса записываем слово «Задача.» посередине строки.

3.3.7. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

3.3.8. Перед решением задачи необходимо оформлять её краткую запись. С 3 класса при решении составной задачи, решаемой в два (три) действия, записывать пояснение к первому (второму) действию.

3.4. Оформление письменных работ по другим предметам.

3.4.1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно требованиям к оформлению и ведению тетрадей.

3.4.2. Дата проведения урока записывается цифрами в формате дд.мм.гг. на полях, на той же строке, что и тема урока.

3.4.3. В любой работе, начиная новую страницу, сверху отступаем одну полную клетку. Слева по горизонтали отступаем одну полную клетку.

3.4.5. Графики, схемы, таблицы выполняются карандашом с применением чертежных инструментов. При выполнении рисунков, творческих заданий работы учащихся должны быть аккуратны, эстетичны, разрешается использовать цветные карандаши, пасты. Допускается вклеивание печатного текста и/или иллюстраций.

3.4.6. С целью формирования элементарной грамотности грамматические, пунктуационные ошибки исправляются педагогом, но исправления не влияют на оценивание знаний учащегося по предмету.

4. Контроль администрации за работой педагогов с тетрадями учащихся.

4.1. При контроле со стороны администрации за эффективностью работы педагогов с тетрадями учащихся могут быть проанализированы:

- соблюдение единого орфографического режима;
- наличие или отсутствие работы над ошибками;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;
- выполнение требований подписи тетради;
- разнообразие видов письменных работ;
- работа педагога над каллиграфией учащихся;
- систематичность и качество проверки ученических работ;
- эстетичность и аккуратность тетрадей учащихся;
- применение педагогом дифференцированных заданий;
- использование педагогом индивидуальных и творческих заданий.

4.2. При проведении контроля выполнения требований Положения о едином орфографическом режиме учитывается психофизическое состояние обучающихся, возможность предъявления требований к оформлению письменных работ конкретного учащегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора центра.

5.2. Положение о едином орфографическом режиме в ГКОУ «МОЦО №1» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.