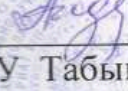




Утверждаю  А.А.Федорова
директор ГОУ Табынская
специальная (коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат VIII вида.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
государственное образовательное учреждение Табынская специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) учащимися школы с 1-го по 10-й класс является обязательным.
- 1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.
- 1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем, тетради делятся по назначению.
- 1.4. Определены формат тетрадей и их количество.
- 1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному локальному акту.
- 1.6. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

- 2.1. В тетрадях ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.
- 2.2. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.
- 2.3. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
 - Классная работа
 - Домашняя работа

- Контрольная работа
- Лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для лабораторных работ

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

- 2.4. Формат тетрадей: по русскому и башкирскому языку, математике до 18 листов, по истории, географии, биологии – до 48 листов. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

2.5. Оформление обложки тетради

ТЕТРАДЬ

для работ по

математике

ученицы 4 класса Табынской

коррекционной школы –интерната

Петровой

Ирины

- 2.6. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина 4 клетки.

2.7. Оформление письменных работ

- Все записи должны вестись аккуратным почерком. Детям следует показать образцы удобного письма и требовать от них письмо аккуратное, однозначно и легко читаемое.
- В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического навыка.

- Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится.
- В коррекционной школе рекомендована ежедневная проверка работ учащихся с проведением последующей работы над ошибками в той или иной форме.
- Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т.д. Целесообразно в 3-5 –х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв, их элементов и цифр.

2.8. Оформление письменных работ по русскому языку

- Между работами делается пропуск в две рабочих строки (*пишем на третьей*). Внутри работы пропусков строк нет.
- Новый этап работы выполняется с красной строки. При оформлении красной строки следует сделать отступ вправо (*школьников учим ориентироваться на ширину своего пальца*). Оформлению красной строки начинаем обучать с первого класса.
- Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса обучаем правилам переноса слов.
- Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе пишем число и первую букву месяца (*если её изучили*), со второго класса – число и полное название месяца. С пятого класса – именем числительным полностью.
- На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками».
- С третьего класса запись слова «упражнение» в классной и домашней работе обязательна, выполняется в центре строки.
- Подчеркивание букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым карандашом или зеленой пастой.
- Неправильное написанное слово должно быть зачеркнуто прямой чертой. **Необходимо требовать аккуратного исправления ошибок.**
- Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом.
- Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

2.9. Оформление письменных работ по математике

- Между работами делается пропуск в четыре полные клетки (*пишем на пятой*). Записи ведутся с пропуском двух клеток от полей или от края страницы и двух клеток от верхнего края листа.

- До 4 класса запись даты производится цифрами, а название месяца – прописью по центру строки. С 5 класса дата пишется слева цифрами, отступив три клетки от края листа (*например, 06.09.09.*).
- Вид работы записывается до 4 класса с пропуском одной клетки вниз, а с 5 класса на той же строке, где записана дата.
- Номер и вид задания записываются посередине строки (*например, Задача №3*). Расстояние между заданиями - две клетки.
- **Оформление текстовых задач.**

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и т.д. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что еще очень важно, не содержать решения.
- Решение задач записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя. Действия записываются строчкой, вычисления столбиком выполняются на черновике.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. (*Лучше сразу приучать школьников к определенному порядку, что в дальнейшем позволит избежать лишних вопросов и неразберихи*)
- Принятые международные сокращения, такие как: см, кг, м, мм и т.д. в ответе записываются кратко, без точки.

- **Оформление математических выражений и равенств.**

- Расстояние между выражениями вниз составляет 2 клетки.
- Между столбиками выражений неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 4 клетки (*пишем в пятой*).
- При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

- **Оформление решения уравнения.**

- Решение уравнения записывается в столбик.
- Вычисления проводится справа на свободных клетках.
- Проверка найденного значения неизвестного проводится письменно.

в Классная работа

в Домашняя работа

Принят на педсовете от 26.08.09г.