МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом

Протокол № 8 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ №16»
г.Симферополя
от 29.08.2025 №366

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЦП
сертификат: 00faeb0a449d9e11c231448b090c7d8d3e
МБОУ С(К)ОШ "16 г. Симферополь
Действителен с 19.03.2025 по 12.06.2026
Выдан: Федеральное казначейство

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в начальной школе для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19. 12. 2014 № 1598;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- рекомендациями методистов ГБУ ДПО РК «КРИППО».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей с тяжелыми нарушениями речи (далее – ТНР) в начальной школе и определяет следующее:

- Порядок ведения ученических тетрадей, их количество и назначение
- Оформление надписей на обложке тетрадей
- Оформление письменных работ по русскому языку
- Оформление письменных работ по математике: оформление текстовых задач, оформление математических выражений и равенств
- Периодичность проверки тетрадей
- Ведение дневников обучающимися
- Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками

1.3. Требования к устной и письменной речи учащихся

1.3.1. В ходе учебной работы каждому преподавателю необходимо помнить, что любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

1.3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

• строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;

• отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

• оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

1.4. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;

б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

в) формируют навык самоконтроля;

г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работ в тетрадях.

1.5. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, руководителем школьного методического объединения учителей начальных классов на основании плана внутришкольного контроля.

2. Порядок ведения ученических тетрадей, их количество и назначение

2.1. Все записи в тетрадях необходимо выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Выделение орфограмм и подчеркивания выполняются ручкой зеленого цвета.

2.2. Записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2.3. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированного подхода, психофизических особенностей обучающихся с ТНР и рекомендаций методистов.

2.4. Не следует требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высоту) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Однако система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырёх лет обучения в начальной школе.

2.5. Работа над ошибками должна проводиться в той или иной форме систематически в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

2.6. В начальной школе обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов текущих и контрольных работ по базовым предметам.

№ п/п	*Учебный предмет*	*Количество тетрадей*		*Период обучения*	*Примечание*
		текущих	*контрольных*		
1	**Русский язык**	Прописи либо рабочие тетради	-	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4 кл.	
2	**Литературное чтение**	-	-	1–4 кл.	Допускается наличие тетрадей
3	**Математика**	Прописи либо рабочие тетради	-	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4 кл.	
4	**Окружающий мир**	1	-	1–4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
5	**Курс «Юный лингвист»**	Рабочие тетради - 1	-	2–4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
6	**ОРКСЭ**	-	-	4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
7	**Музыка**	-	-	1-4 кл.	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
8	**ИЗО**	Альбом	-	1–4 кл.	

3. Оформление надписей на обложке тетрадей

3.1. Тетради обучающихся 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и

других) были подписаны одним почерком. Главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради обучающихся 2– 4-х классов подписывают сами обучающиеся.

3.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1-А класса
МБОУ «С(К)ОШ №16»
г.Симферополя
Иванова Ивана.

Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика 1-А класса
МБОУ «С(К)ОШ «16»
г.Симферополя
Иванова Ивана.

Предлог *по* пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей), если тетрадь в широкую линию; если тетрадь в узкую линию, то пропускаем одну линию.

4.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 сантиметра. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

4.3. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.4. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

4.5. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем (1 декабря). По окончании этого периода дата записывается учениками.

4.6. С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью:

первое декабря.

4.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение, в конце которого ставится точка.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса .

Во 2 классе допускается краткая форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234*

Упр.234

4.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

4.9. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.
Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

4.10. Следует определить, что обозначения над словами и подчёркивания выполнять ручкой с пастой зеленого цвета.

4.11. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.12. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

4.13. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 4 класса.

4.14. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения: во 2-4 классах прописываются 1-2 строки ежедневно.

4.15. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке, выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал.

4.16. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между видами упражнений в классной и домашней работе пропускается 2 клетки.

При выполнении работы с начала строки необходимо слева отступить 1 полную клетку.

Число пишется по центру (от начала отступается 10 клеток).

Слова «Домашняя работа.» или «Классная работа.» пишутся по центру (от начала строки отступается 6 клеток).

5.2. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись.

Например: *Маленькие- 7 м.* *Большие - 3м.* } ? *М.-7 м.* *Б.-3 м.* } ?

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями.

Ответ пишется кратко: *Ответ:10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Слово «Решение» не пишется.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- между столбиками пропустить 3 клетки, писать на 4-й.
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

*3450-145*2+1265:5=3413*

*1)145*2=290*

2) 1265 5
6 253
15

3) 3450
290
3160

4) + 3160
253
3413

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в основной школе.

X+ 56*2= 638

X+112=638

X=638-112

X=526

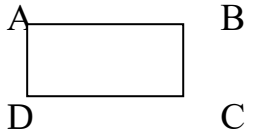
526+56*2=638

638=638

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

5.3. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой синего цвета. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см	*или*	*а – 12 см*
Ширина – 6 см		*в – 6 см*
Периметр -? см		*Р - ? см*
Площадь - ? см²		*S - ? см²*

*(12+6)*2=36 (см)*

*12*6=72 (см²)*

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см² .

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

6. Периодичность проверки тетрадей

6.1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

- в 1 – 4-х классах – после каждого урока у всех учеников.

6.2. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

6.3. После проверки диктанта, изложения, сочинения указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических и речевых ошибок. Количество ошибок по видам записывается после работы через дефис. После подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)Ш «16» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. Положение действует до принятия нового локального акта.