



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с
ограниченными возможностями здоровья «Злагода» муниципального
образования городской округ Симферополь
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 8 от 30.08.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»
от 30.08.2024 г. № 215

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в начальной
школе для обучающихся с умственной
отсталостью**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует соблюдение единых требований к устной и письменной речи обучающихся при проведении письменных работ и проверке тетрадей.

1.2. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе для детей с умственной отсталостью МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 12 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РК «Об образовании в Республике Крым» от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015;
- ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;
- ФАООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, утверждённой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1026;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2024 № 495 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных адаптированных образовательных программ";
- рекомендациями методистов ГБУ ДПО РК КРИППО;
- Уставом образовательного учреждения.

При составлении данных рекомендаций учитывается положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима» в коррекционных школах VIII вида, накопленный за последние десятилетия.

1.3. 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 учащихся для более внимательного выполнения работ в тетрадях.

1.4. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- Количество и назначение ученических тетрадей
- Количество и назначение проверочных и итоговых контрольных работ
- Оформление письменных работ (общее положение)
- Оформление письменных работ по письму
- Оформление письменных работ по математике

- Оформление текстовых задач
- Оформление математических выражений и равенств
- Периодичность проверки тетрадей

1.5. Деятельность учителей контролируется и анализируется директором, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, руководителем МО на основании плана внутришкольного контроля.

2. Количество и назначение учебнических 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 класс	Русский язык	1	-
	Математика	1	-
2 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
3 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
4 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1

2.2. У каждого ученика должны быть две рабочие тетради по предмету: одна находится у школьника, другая на проверке у учителя. Кроме того, по предмету должна быть тетрадь для контрольных работ, которая хранится в классе.

3. Количество и назначение проверочных и итоговых контрольных работ.

3.1. Текущие проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала, их содержание и частотностью определяются учителем с учетом особенностей обучающихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала.

3.2. Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения крупных программных тем; в конце учебной четверти. Таким образом, итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

3.3. В один учебный день следует проводить в классе только одну письменную проверочную или итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

При планировании контрольных и проверочных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, года, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, года.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, недели, в первый день после праздника, в начале учебного года в период повторения изученного программного материала за предыдущий курс.

3.4. Проверочные и итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому словосочетание «контрольная работа» не пишется, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант.

3.5. Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат арифметические задачи, примеры, задания геометрического характера и др.). В этих работах сначала отдельно оценивается выполнение задач, примеров, заданий геометрического характера, а затем выводится итоговая отметка за всю работу. При этом итоговая отметка не выставляется как средний балл, а определяется с учетом тех видов заданий, которые для данной работы являются основными.

3.6. Контроль за уровнем достижений учащихся по письму и развитию речи проводится в форме письменных работ: диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, тестовых заданий. Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков. Грамматический разбор есть средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Контрольное списывание, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированных умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

4. Оформление письменных работ.

4.1. Все записи должны вестись аккуратным почерком.

4.2. В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического письма.

4.3. Ручка зеленого цвета в ходе выполнения письменных работ используется по усмотрению учителя.

4.4. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится.

4.5. Тетради проверяются ежедневно.

4.6. Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов.

4.7. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв (цифр) необходимо исправлять неправильно прописанные буквы (цифры) и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

4.8. Тетради учащихся 1-3 классов подписывает учитель, тетради учащихся 4 классов подписываются самими учащимися с третьей четверти по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
<p>Тетрадь 1, 2 <u>для работ</u> <u>по математике</u> <u>ученика 3 - Б класса а</u> <u>МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»</u> <u>г. Симферополя</u> <u>Иванова Павла.</u></p>	<p>Тетрадь <u>для контрольных работ</u> <u>по математике</u> <u>ученика 3 - Б класса а</u> <u>МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»</u> <u>г. Симферополя</u> <u>Иванова Павла.</u></p>
<p>Тетрадь 1,2 <u>для работ</u> <u>по русскому языку</u> <u>ученика 3 - Б класса а</u> <u>МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»</u> <u>г. Симферополя</u> <u>Иванова Павла.</u></p>	<p>Тетрадь <u>для контрольных работ</u> <u>по русскому языку</u> <u>ученика 3 - Б класса а</u> <u>МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»</u> <u>г. Симферополя</u> <u>Иванова Павла.</u></p>

5. Оформление письменных работ по русскому языку.

5.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

5.2. Новый этап работы выполняется с красной строки (отступ не менее 2 см).

5.3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по письму следует писать на новой странице с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строчку.

5.4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса обучаем правилам переноса слов.

5.5. Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы месяца: 5 д.

Во втором – четвертом классе записываем число и полное название месяца. Например:

1 декабря. 15 апреля. 4 мая.

5.6. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы с третьего класса: «Классная работа.», «Домашняя работа.».

5.7. Запись слова «Упражнение» в классной работе не обязательна. В домашней работе такая запись обязательна с 4 класса (*Упражнение 1*).

5.8. Подчеркивание букв, слов, членов предложения, ударение, надписи над словом выполняются только простым карандашом.

5.9. Неправильное написание слов должно быть зачеркнуто только прямой чертой, ручкой.

5.10. Ошибки в работе исправляются красным цветом.

5.11. Работа над ошибками оформляется под руководством учителя.

5.12. С первого по третий класс работы выполняются в тетради с узкой линией. С четвертой четверти в третьем классе индивидуально вводятся тетради с широкой линией. В четвертом классе учащиеся выполняют работы в тетрадях с широкой линией.

6. Оформление письменных работ по математике.

6.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на 5 клетке начинаем писать следующую работу).

6.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать одну клетку (на второй пишем).

6.3. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы.

6.4. Вид задания записывается посередине строки (Задача) со второго полугодия 2 класса.

6.5. В начальной школе номер задания не пишется.

7. Оформление текстовых задач.

7.1. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной форме. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Слова «больше», «меньше» прописываются полностью.

7.2. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна.

$5\text{кг}+5\text{кг}=10\text{кг}$

7.3. Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие, как см, кг, мм, дм, в ответе записываются кратко.

8. Оформление математических выражений и равенств.

8.1. Расстояние между разными видами заданий вниз составляет две клетки.

8.2. Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делается отступ на 3 клетки (пишем на четвертой).

9. Периодичность проверки тетрадей.

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.

10. Заключительные положения.

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

10.2. Положение действует до принятия нового локального акта.

Лист ознакомления с Положением о едином орфографическом режиме в начальной школе для обучающихся с умственной отсталостью:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			

38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			

