

Рассмотрено
на педагогическом совете
МОБУ СОШ № 3
Протокол от «30» 08 20 16 г. № 1

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 3
А.В. Крылов
Приказ от 01.09.16 г. № 341



ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 3
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан
о едином орфографическом режиме в начальной школе на уроках
русского языка и математики для слабовидящих обучающихся

1. Общие положения.

Положение Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МОБУ СОШ № 3) о едином орфографическом режиме в начальной школе на уроках русского языка и математики для слабовидящих обучающихся (далее – Положение) определяет порядок ведения тетрадей по русскому языку и математике для слабовидящих обучающихся.

Ведение тетрадей по русскому языку и математике обучающимися начальной школы с 1 по 4 класс является обязательным. Для выполнения обучающимися всех видов работ необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Математика и русский язык:

- Тетради для текущих работ (2 шт.);
- Тетрадь для контрольных работ;
- Тетрадь для творческих работ, так как изложение и сочинение относятся к работам творческого характера.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

Слабовидящие обучающиеся используют тетради с четкой разлиновкой 16-18 листов (для русского языка), тетради в клетку (мелкую или крупную) 12-18 листов (для математики). Тетради для слабовидящих должны быть в специальной (прозрачной) обложке, с одинаковым количеством листов у всех обучающихся. В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно с соблюдением орфографического режима. Слабовидящие обучающиеся пишут только ручкой с черной пастой, ручку с зеленой пастой или карандаш используют для выделения, подчеркивания по линейке и составления схем. *Не допускается* использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся для 2-4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

*Тетрадь № 1 (№ 2)
для работ по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1а класса
Иванова Олега.*

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.

3. Оформление письменных работ по русскому языку.

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.

Каждый вид работы выполняется с **красной строки**. Соблюдения красной строки требуется с первого класса.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку обязательна.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, *например, 1 мая*.

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью, *например, первое мая*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как предложение, например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

При оформлении классной работы необходима запись числа, названия работы и темы.

При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы:
Упражнение №...

Не допускается сокращение слова «упражнение».

В классной работе слово «упражнение» можно не писать.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи), *например, 1 вариант*.

При оформлении сочинения необходима запись «*Классное сочинение*» или «*Домашнее сочинение*».

При оформлении изложений необходима запись «*Сжатое изложение*» или «*Изложение*».

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы**.

Знаки препинания (запяты) 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.

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

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.).

Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз, и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка – «палочкой»;

пунктуационная ошибка – «птичкой»;

грамматическая ошибка – буквой «Г»;

речевая ошибка – буквой «Р»;

логическая ошибка – буквой «Л»;

фактическая ошибка – «Ф».

Ошибки, допущенные в различных видах разбора грамматического задания: знак х «крестик».

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

В контрольных и творческих тетрадях после диктантов, сочинений и изложений ведется подсчет ошибок. Первыми указываются орфографические ошибки, вторыми пунктуационные, *например: 2-3.*

Каждая группа ошибок (грамматические, речевые, фактические, логические) указываются отдельно, *например, Р-2.*

Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

Изложения проверяются через 2-3 дня после проведения, сочинение – через неделю.

Работа над ошибками.

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически.

Слова «*Работа над ошибками*» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

4. Оформление письменных работ по математике.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки, между заданиями – 2 клетки.

Слабовидящие обучающиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы по 2 клетки.

Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.

При оформлении классной работы необходима:

запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц – прописью;

запись названия работы: «*Классная работа*».

Номер задания и/или вид задания записывается посередине строки: № 100 или Задача № 100.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номер задания:

Домашняя работа.

№ 100

Запись задания на дом в классах слабовидящих делается в дневнике. **Не допускается** запись задания в тетради, в том числе на полях.

Исправление ошибок слабовидящими обучающимися.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильный ответ поверх неверной записи; использовать корректор.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные слабовидящими обучающимися в контрольных работах, выносятся учителем на поля. Наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях в соответствующей строке.

Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной ошибки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В «рабочей тетради» работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

Отметка за работу ставится справа.

Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.

При **оформлении примера на «порядок действий»** каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

При **записи решения задачи** после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся** (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.).

При **решении задачи по действиям или выражением** не являются обязательными краткая запись условий и пояснения к действиям.

При **записи решений уравнения** необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение).

Запись ответа обязательна.

При записи решения системы уравнений запись ответа обязательна.

При **проведении терминологического диктанта** указывается вид работы «*терминологический диктант*». Слова записываются через запятую. Допустима запись слов в столбик (без нумерации) для возможного исправления рядом с ошибочно написанным словом.

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МОБУ СОШ № 3 и действует до его отмены в установленном порядке. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора и руководители школьных методических объединений. С данным Положением учителя знакомятся на заседании школьного методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом совете, утверждается директором школы.