ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 30.09.2021 № 3)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 23.08.2021 № 118)

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
(протокол от 19.05.2021 № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга
от 01.10.2021 № 616-од

Положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга о соблюдении орфографического режима при ведении ученических тетрадей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (редакция № 3, август 2021 г.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23CF58834AEF82792663D8FE6590ADBDC96AF6CD
Владелец: Марфин Олег Васильевич
Действителен: с 11.03.2021 до 11.06.2022

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга о соблюдении орфографического режима при ведении ученических тетрадей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Положение) определяет общие требования к орфографическому режиму обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга, школа № 291, школа) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ). Настоящее Положение разработано ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга и является локальным нормативным актом школы.

1.2. Положение разработано в соответствие с Уставом ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга на основе действующего законодательства Российской Федерации, включая федеральное законодательство об образовании, законодательство Санкт-Петербурга об образовании, а также подзаконные нормативные правовые акты и правовые акты учредителя школы, в том числе в коррекционно-развивающей области обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Положение принято на неопределенный срок решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждено и введено в действие приказом директора школы. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция Положения) в школе № 291 принимаются (принимается) решением Общего собрания работников школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, утверждаются и вводятся (утверждается и вводится) в действие приказом директора школы. С момента принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция Положения утрачивает силу и является не действующим локальным нормативным актом школы.

1.4. Единый орфографический режим в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга для обучающихся с ОВЗ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников. Единый орфографический режим в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга для обучающихся с ОВЗ направлен на формирование общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся с ОВЗ к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.5. Цели введения единого орфографического режима в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга для обучающихся с ОВЗ:

- создание условий для воспитания у обучающихся с ОВЗ бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.6. Задачи введения единого орфографического режима в ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся с ОВЗ и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся с ОВЗ общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения обучающихся с ОВЗ через овладение ими культурой речи.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся с ОВЗ и педагогических работников школы № 291.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация школы № 291 направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися с ОВЗ и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалах (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися с ОВЗ.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся с ОВЗ навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи обучающихся с ОВЗ

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной

интонации;

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

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;

- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся с ОВЗ должна быть выразительной, что достигается разнообразием словарного запаса, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся с ОВЗ важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.п.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся с ОВЗ

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих программах и т.п.);

- писать разборчивым почерком;

- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

- регулярно проводить работу над каллиграфией, требовательнее оценивать каллиграфию обучающихся при проверке тетрадей

4.2. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся с ОВЗ образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативы, занятия в кружках, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. О письменных работах обучающихся с ОВЗ начальной школы

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- упражнения по русскому, английскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку

(диктант, списывание текста, изложение, сочинение), математике, литературному чтению, окружающему миру;

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

- модульный контроль, контроль 4 видов деятельности за полугодие (аудирование, говорение, чтение и письмо). В каждой учебной четверти проводится текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение- 1 четверть, аудирование- 2 четверть, говорение- 3 четверть, письмо- 4 четверть) по английскому языку.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. По английскому языку для проведения каждого контроля отводится 20 минут урока (по аудированию, чтению и письму), на контроль говорения отводится отдельный урок.

5.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, года.

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым заданиям, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки обучающихся с ОВЗ время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы № 291 с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

5.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6. О письменных работах обучающихся с ОВЗ основной школы

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из дополнительной литературы;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;

- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;

- проверочные и самостоятельные работы.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. По английскому языку для проведения каждого контроля отводится 20 минут урока (по аудированию, чтению и письму), на контроль говорения отводится отдельный урок.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы, года.

6.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6.5. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

6.6. В течение учебного года по английскому языку проводятся модульный контроль, контроль 4 видов деятельности за полугодие (аудирование, говорение, чтение и письмо). В каждой учебной четверти проводится текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение- 1 четверть, аудирование- 2 четверть, говорение- 3 четверть, письмо- 4 четверть) Количество и форму определяет учитель.

7. Порядок проверки письменных работ учителем

Начальная школа

7.1. Тетради обучающихся по русскому, английскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

7.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике, русскому и английскому языку проверяются у всех учеников и возвращаются обучающимся к следующему уроку (для выполнения работы над ошибками).

7.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает вверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой

горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I– орфографическая ошибка, V– пунктуационная).

7.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. За контрольные работы по русскому языку во 2 (с 3 четверти), 3, 4 классах (диктант с грамматическим заданием) выставляется две оценки – первая за грамотность, вторая за грамматическое задание; за сочинение, изложение выставляются две оценки – первая за содержание, вторая за грамотность.

7.6. Письменные работы по русскому, английскому языку и математике оцениваются, начиная с3 четверти второго класса.

7.7. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

Основная школа

7.8.Тетради обучающихся с ОВЗ, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии, 6 класса – после каждого урока у всех учеников;

- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех обучающихся (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в две недели);

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;

по иностранным языкам:

- в 5-9 классах – 1 раз в неделю;

- словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

по литературе:

- в 5-8 классах – не реже двух раз в месяц;

- в 9 классе – не реже одного раза в месяц;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;

по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

7.9. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах – к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;

- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

8. Требования к проверке письменных работ

8.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

8.2. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (I), пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

8.3. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х.

8.4. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

8.5. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

8.6. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

Класс	Русский язык, математика
1-4 класс	После каждого урока у всех обучающихся
5 класс	После каждого урока у всех учеников
6 класс	Первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, Второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех обучающихся
7-9 класс	После каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех обучающихся
	Литература
5-8 классы	1 раз в неделю – у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех обучающихся

9 класс	Не реже одного раза в месяц у всех обучающихся
1-4 класс	После каждого урока у всех обучающихся
	По иностранному языку
2-4 класс	После каждого урока у всех обучающихся
5-9 класс	После каждого урока только у обучающихся с низким уровнем учебных достижений, у остальных – 1 раз в неделю, тетради-словари – один раз в четверть (учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки).
	По другим предметам
5-9 классы	Проверяются выборочно, но с таким учётом, чтобы каждая тетрадь проверялась не менее одного раза в четверть

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ

Виды работ	Сроки проверки
Диктант (5-9 класс)	К следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	В течение 5 дней
Изложение и сочинение (9 класс)	В течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	К следующему уроку

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку. Которую исправляет сам ученик;
- на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (орфографическая ошибка, пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечается (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Объём письменной домашней работы по русскому языку составляет:

5-7 класс – 4-6 строк;

8- 9 класс – 6-8 строк.

В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений, которые

обучающиеся выполняли на уроке.

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки школьников.

После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

Рекомендации по ведению ученических тетрадей
Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 классы	2-4 классы	5-9 классы
Русский язык	- 1 рабочая тетрадь	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ - 1 тетрадь для творческих работ	- 2 рабочие тетради - 1 тетрадь для контрольных работ
Литература		- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	- 1 рабочая тетрадь	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 2 рабочие тетради по алгебре - 1 рабочая тетрадь по геометрии, 2 рабочие тетради по математике - 1 тетрадь для контрольных работ по математике 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре 1 тетрадь для контрольных работ по геометрии
Английский язык		с первого года обучения (2 класс) - 2 рабочих тетради (в линию,	2 рабочих тетради (в линию), (одна из которых может быть на печатной

		в косую), (одна из которых может быть на печатной основе) - 1 для словаря	основе) - 1 для словаря
Физика, химия			- 1 тетрадь для домашних и классных работ, - 1 тетрадь для практических работ, контрольных работ
Биология, география, история, обществознание, информатика, ОБЖ, ИЗО, музыка			- 1 тетрадь, допускается общая или полуобщая тетрадь

Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе (в дополнение в рабочим тетрадям), входящих в УМК. Работа над ошибками выполняется в этой же тетради. Тетради для контрольных работ хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных заданий и работ над ошибками.

Порядок ведения тетрадей обучающимися с ОВЗ

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком.
- обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться лишь в 7- 9 классах (необходимо выполнение больших по объёму работ).
-единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике).

Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь **для работ** **по русскому языку** **ученика 3 к класса** **ГБОУ СОШ № 291** **Санкт-Петербурга** **Иванова Ивана**	**Тетрадь** **для контрольных работ** **по русскому языку** **ученика 3 к класса** **ГБОУ СОШ № 291** **Санкт-Петербурга** **Иванова Ивана**

Тетрадь для работ по математике ученика 3 к класса ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга Иванова Ивана	**Тетрадь для контрольных работ по математике ученика 3 к класса ГБОУ СОШ № 291 Санкт-Петербурга Иванова Ивана**

- Тетради и словари подписываются на языке, который изучается.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку во 2-9 классах следует оформлять по следующему образцу:

English
Form 3 K
Ivanov Ivan

Словарь по английскому языку во 2-9 классах следует оформлять по следующему образцу:

English
Form 3 K
Ivanov Ivan

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных работ:

English
Form 3 K
Ivanov Ivan

Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 2-9 классов подписываются самими обучающимися. По английскому языку только во 2 классе тетради подписывает учитель. Допускается оформлять тетради единообразно всему классу (при помощи распечатанных шаблонов).

- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Указывать дату выполнения работы.

В 1-2 четверти 1 класса дату обучающиеся с ОВЗ не записывают (прописывается учителем), в 4 четверти 1 класса, во 2 классе обучающимися с ОВЗ записывают число и месяц (11 апреля) в соответствии с образцом на доске. В 3-9 классах дату и название месяца выполнения работ по русскому языку пишут словами (**Седьмое мая**). На остальных учебных предметах дата пишется кратко (7 мая, 07.05.2019 и т.п.). В тетрадях по иностранному языку записывают дату так, как это принято в стране, язык которой изучается.

- Соблюдение абзацев. Между датой и заглавием, видом работы, а также заглавием текстов в тетрадях по русскому языку и иностранному языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между записями этих видов работ пропускать одну клеточку. Между последней строкой текста одного из видов письменной работы, датой и названия вида следующей работы в тетрадях по русскому и иностранному языку пропускать 2 строки, а тетрадях по математике – 4 клетки.

- Писать на отдельной строке название темы урока (с 4 класса). А также виды письменных работ (изложений, сочинений и др. работ).

- В тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – её название, например:

Диктант
В тайге

Это относится и к обозначению повседневных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

- обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная, домашняя), например:

Русский язык

2-3 классы:

Классная работа
Упр. 234

4-9 классы:

Классная работа
Упражнение 234

Математика

2-4 классы:

Классная работа
с. 5, № 4
Задача

5-9 классы:

Классная работа
№ 456

- выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой с зеленой пастой, в случае необходимости – с применением линейки, циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру зачёркивать косой линией простым карандашом;
- часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям
УМК «Школа России».

Фонетический

Ли|па [л ’и п а] – 2 слога
л [л’] – согл., зв. непарн., мягк. парн.
и [и] - гласн., ударн.
п [п] – согл., глух. парн., тв. парн.
а [а] – гласн., безуд.
4 б., 4 зв.

Синтаксический

п. прил. сущ. гл. сущ.
На лесной полянке появились подснежники. (повест., невоскл., прост., распр.)
(УСТНО: По цели высказывания, по интонации, по наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное), по наличию второстепенных членов (распростр. или

нераспр., если предложение простое).

Морфологический

Разбор имени существительного

Белку – сущ. (кого?), н.ф. – белка, нариц., одуш., ж.р., 1-го скл., в В.п., в ед.ч., вт.чл.

Разбор имени прилагательного

Душистая (черемуха) – прил. (какая?), н.ф. – душистый, ж.р., в И.п., в ед.ч., вт.чл.

Разбор глагола

Летят – гл. (что делают?), н.ф.-тлететь, II спр., в н.в., в 3-м л., во мн.ч., сказ.

Разбор местоимения

Я – личное мест., н.ф. – я, 1-го л., в ед.ч., в И.п., подл.

Оформление письменных работ по математике

После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. Запись даты ведется по центру рабочей строки.

Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими видами заданий отступаются четыре клетки вправо. Запись нового столбика начинается с пятой клетки.

В любой работе отступается две клетки слева от края тетради.

При оформлении письменных заданий по математике со 2-го класса указывается страница учебника и номер задания по центру рабочей строки (с.23, № 5). Слово «Задача» пишется через одну клетку вниз по центру.

В оформлении задачи допускается запись условия задачи в виде краткой записи, рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы через 1 клетку вниз.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям с письменными пояснениями

Ответ пишется полный, если в последнем действии в решении задачи нет пояснения:

Ответ: всего купили 10 мячей.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко, если в последнем действии в решении задачи есть пояснение:

Ответ:10 мячей.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

При оформлении решения выражений на порядок действий, необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами карандашом или ручкой с пастой зеленого цвета порядок действий;
- простым карандашом подписать промежуточный результат;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записывать окончательное значение выражения.

При оформлении **математического диктанта** следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо.

Образец **оформления уравнений**

x + 26 = 47
x = 47 – 26
<u>x = 21</u>
21 + 26 = 47
47 = 47

Оформление записи задач геометрического типа

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

Лист ознакомления с Положением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга о соблюдении орфографического режима при ведении ученических тетрадей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (редакция № 3, август 2021 г.)

№ п/п	Дата ознакомления	Должность	Ф.И.О.	Подпись в ознакомлении