ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
«30» августа 2023 г.
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель педагогического совета
_____ А.В. Мухин
Секретарь
_____ О.П. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 440 от «01» сентября 2023 г.
Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота
_____ А.В. Мухин

УЧТЕНО
мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 17 от «30» августа 2023 г.
Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
_____ Коваль-Зайцева А.И.

мотивированное мнение Совета обучающихся
Протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.
Председатель _____ Волкова С.В.

Мухин Алексей Викторович

Подписан: Мухин Алексей Викторович
DN: C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, T=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1 ИМЕНИ К.К.ГРОТА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, СНИЛС=02209448523, ИНН=781130797879, E=grot-school@mail.ru, G=Алексей Викторович, SN=Мухин, CN=Мухин Алексей Викторович
Основание: Я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.10.17 15:21:24+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
на уроках в 1-12 классах
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы - интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
на уроках в 1-11 классах
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Оглавление

1. Общие положения.....2
2. Требования к ведению тетрадей обучающимися. 3
3. Порядок оформления некоторых видов работ.....6
4. Порядок проверки тетрадей учителем.....9
5. Порядок выполнения работа над ошибками.....11
Приложение 1.....13
Приложение 2.....14

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином орфографическом режиме на уроках в 1-11 классах (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы-интерната) регулирует взаимоотношения, возникающие между участниками образовательного процесса и является обязательным для исполнения учителями, обучающимися и родителями несовершеннолетних обучающихся Школы-интерната.

1.2. Под единым орфографическим режимом в настоящем Положении понимается перечень единых требований к оформлению письменной речи, которые должны соблюдаться обучающимися при выполнении учебных заданий и учителями при их проверке.

1.3. Целью введения единого орфографического режима в Школе-интернате является обеспечение единства образовательного пространства Школы-интерната, преемственности при реализации адаптированных образовательных программ и права каждого обучающегося на получение качественного образования.

1.4. Настоящее положение разработано с действующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1598 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35847);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июля 2021 г., регистрационный № 64101);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениям, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 N 732 «О внесении изменений в федеральным государственным образовательным стандарт среднего общего образования») (за-

регистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034);

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35850);
- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1023 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2023 г., регистрационный № 72654);
- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2023 г., регистрационный № 72653);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2023 г., регистрационный № 74228);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026 (зарегистрирована Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2022 г., регистрационный № 71930);
- законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

1.5. Контроль за соблюдением единого орфографического режима в Школе-интернате осуществляют заместитель(и) директора по учебно-воспитательной работе, в функциональные обязанности которого(ых) входит руководство учебным процессом в начальной, основной и средней школе (УВР).

1.6. Ответственность за соблюдение единого орфографического режима обучающимися несут учителя Школы-интерната.

1.7. Учитель имеет право снижать на один балл отметку за письменную работу обучающемуся, не выполняющему требования настоящего Положения. К учителям, не выполняющим требования настоящего Положения, применяются взыскания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

1.8. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к ведению тетрадей обучающимися.

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам обязательной части учебного плана соответствующей адаптированной образовательной программы обязательно для всех обучающихся на уровнях основного общего и среднего общего образования. Решение о ведении тетради по предмету обязательной части учебного плана на уровне начального общего образования принимает учитель. Заполнение контурных карт по географии в классах слабовидящих является обязательным, заполнение контурных карт по истории осуществляется при отсутствии проти-

вопоказаний врача-офтальмолога. Заполнение контурных карт слепыми обучающимися не производится.

2.2. В тетрадях оформляются письменные работы, выполненные в классе и дома.

2.3. Обучающиеся должны вести следующие тетради:

Русский язык	**Английский язык**	**Математика, алгебра, геометрия**	**Физика, химия**	**Остальные предметы**
• 2 рабочие тетради • тетрадь для контрольных работ • тетрадь для творческих работ в классах слабовидящих	• 1 или 2 (по решению учителя) рабочие тетради • тетрадь для контрольных работ	• 1 или 2 (по решению учителя) рабочие тетради • тетрадь для контрольных работ (единая по алгебре и геометрии)	• рабочая тетрадь • тетрадь для контрольных работ • тетрадь для практических работ	• рабочая тетрадь (кроме адаптированной физической культуры (физической культуры) и изобразительного искусства (тифлографики) • тетрадь для контрольных работ

Тетради для выполнения других видов работ ведутся обучающимися по решению учителя.

2.4. Слабовидящие обучающиеся должны использовать в качестве рабочих тетради с полями и с чёткой разлиновкой

- 12-18 листов в линейку по русскому языку;
- 12-24 листов в крупную или мелкую клетку по математике, алгебре, геометрии;
- 12-48 листов по остальным предметам.

Допускается использование в качестве рабочих по русскому языку, алгебре, геометрии тетрадей с чёткой разлиновкой, имеющих 48 листов, в 10-12 классах. Слепые обучающиеся пользуются готовыми тетрадями по Брайлю или сшивают 10-12 листов для тетради самостоятельно.

В качестве тетрадей для контрольных работ по русскому языку и литературе слабовидящими обучающимися должны использоваться тетради 12-18 листов с полями и с четкой разлиновкой в линейку, по остальным предметам – в клетку. Слепые обучающиеся пользуются готовыми тетрадями по Брайлю или сшивают 10-12 листов для тетради самостоятельно.

2.5. Тетради слабовидящих обучающихся должны иметь прозрачную обложку.

2.6. Записи в тетрадях должны вестись обучающимися аккуратно, с соблюдением требований настоящего Положения. Родители не имеют права писать в тетрадях детей вместо них, делать пометки для учителя.

2.7. Оформление обложки тетради осуществляется по единым правилам.

2.7.1. Тетради по всем предметам, кроме английского языка, должны подписываться следующим образом:

Вид тетради	**Слабовидящие обучающиеся**	**Слепые обучающиеся**

Рабочие	*Тетрадь* *для работ по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5а класса* *школы № 1* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*	*Тетрадь* *для работ по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5 «а» класса* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*
Для контрольных работ	*Тетрадь* *для контрольных работ* *по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5а класса* *школы № 1* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*	*Тетрадь* *для контрольных работ* *по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5 «а» класса* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*
Для творческих (практических) работ	*Тетрадь* *для /категория работ/ работ* *по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5а класса* *школы № 1* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*	*Тетрадь* *для /категория работ/ работ* *по /название предмета в родительном падеже/* *ученика/цы/ 5 «а» класса* */фамилия и полное имя в родительном падеже/*

2.7.2. Тетради по английскому языку должны подписываться на английском языке следующим образом:

Вид тетради	**Слабовидящие обучающиеся**	**Слепые обучающиеся**
Рабочие	*English* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* *Имя и фамилия обучающегося* (по-английски)	*English* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* *Имя и фамилия обучающегося* (по-английски)
Для контрольных работ	*English* *Tests* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* *Имя и фамилия обучающегося* (по-английски)	*English* *Tests* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* *Имя и фамилия обучающегося* (по-английски)
Для записи иностранных слов (словарь)	*English* *Dictionary* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* *Имя и фамилия обучающегося* (по-английски)	*English* *Dictionary* *Form* (прописывается класс) *Grot school № 1* Имя и фамилия обучающегося (по-английски)

2.7.3. Подпись тетради по Брайлю следует начинать с 1 строки. По решению учителя подпись тетради может отделяться чертой. На обложке тетради размещается только ее подпись.

2.8. Слабовидящие обучающиеся должны делать записи в тетрадях только ручкой с черной пастой, ручку с зеленой пастой или простой карандаш использовать для выделения, подчеркивания по линейке и составления чертежей и схем. Цветные карандаши – для раскрашивания рисунков. Ведение записей синей пастой разрешается только при наличии соответствую-

щих письменных рекомендаций врача-офтальмолога. Не допускается использование маркеров и фломастеров, оставляющих отпечаток на обратной стороне страницы.

Недопустимо использование письменных принадлежностей, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.9. Тетради для контрольных работ ведутся обучающимися всех классов по каждому предмету отдельно. Хранятся тетради в кабинете учителя-предметника в течение двух лет и на дом не выдаются. Тетради для контрольных работ могут использоваться в течение нескольких лет с изменением наименования класса на обложке.

2.10. В тетрадях для контрольных работ обязательно выполняются контрольные работы, указанные в перечнях контрольно-оценочных материалов (КОМ), в т.ч. терминологические и словарные диктанты. Остальные контрольные работы проводятся в тетрадях для контрольных работ по желанию педагога.

2.11. Если контрольная работа выполняется на компьютере и имеет текстовый характер, то она должна быть оформлена в соответствии с шаблоном для документов Word (см. Приложение 1), в тетрадь для контрольных работ учителем вклеивается распечатка работы и выставляется отметка. Контрольные работы по информатике могут быть оформлены в других программах в зависимости от изучаемой темы. По решению учителя контрольные работы могут также собираться в именную папку обучающегося. Хранятся папки в кабинете учителя-предметника в течение двух лет и на дом не выдаются. Если работа не может быть распечатана, то в тетради для контрольных работ записывается дата и тема контрольной работы, учителем делается отметка о выполнении работы на компьютере и выставляется отметка.

3. Порядок оформления некоторых видов работ.

3.1. Запись числа и темы урока при ведении всех тетрадей обязательна. В тетрадях по русскому языку число записывается прописью на середине строки, на уроках английского языка – в формате «*September, 1st*», на уроках по другим предметам – цифрами, название месяца - прописью. По решению учителя возможна запись числа на полях, например: «12.11».

3.2. Кроме числа и темы урока в тетрадях должна указываться следующая информация:

Русский язык	Английский язык	Математика, алгебра, геометрия, физика, химия	Остальные предметы
• место выполнения задания («Классная работа», «Домашняя работа») • вид работы по развитию речи («Изложение», «Сочинение», «Сжатое изложение» и т.п.) • вид диктанта («Терминологический диктант» и т.п.) • слово «упражнение» без сокращения и номер упражнения в до-	• место выполнения задания («*Class-work*») • номер упражнения («*Ex. (упр.) p. (стр.)*») • вид работы «Диктант» («Dictation»)	• место выполнения задания («Классная работа», «Домашняя работа») в 5-6 классах обязательно, в остальных классах – по решению учителя • номер задания и/или вид задания («№295», «Задача №291») в домашней работе, в классной – по решению учителя	• вид задания (по решению учителя)

машней работе, в классной – по решению учителя			

3.3. Записи в тетрадях начинаются на самой верхней линии (в тетрадях слабовидящих) или с верхней строки (в тетрадях слепых).

3.4. Каждый вид работы начинается с красной строки (со второй клетки в тетрадях для записи по Брайлю). Значительный по объему текстовый материал должен записываться с соблюдением правил абзацного членения.

3.5. Между классной и домашней работами пропускаются 2 строки или 4 клетки. Между заданиями, не имеющими заголовка или указания на номер упражнения, задания, пропускается 1 строка или 2 клетки.

3.6. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей для плоского письма, но слепым обучающимся разрешается указывать домашние задания в тетрадях для письма по Брайлю.

3.7. Диктанты, состоящие из отдельных слов и (или) словосочетаний могут записываться как в строчку, так и в столбик (по решению учителя).

3.8. Названия видов работы или видов заданий, номера упражнений или задач записываются по центру, в строке заголовка другие записи не ведутся. Точки после заголовков не ставятся.

3.9. При выполнении контрольной или практической работы в тетради обязательна запись числа, вида работы («контрольная» или «практическая») и темы, по которой она проводится. В контрольных тетрадях и тетрадях для практических работ может указываться номер работы, терминологического диктанта и предмет, например: «Контрольная работа по алгебре №1».

3.10. При составлении таблиц название каждого столбца записывается с заглавной буквы.

3.11. При записи слов в столбик только первое слово первого столбика записывается с заглавной буквы, остальные слова – со строчной буквы, если они не являются именами собственными. При записи примеров, уравнений в столбик, между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.

3.12. При составлении планов после арабской цифры с точкой запись следует начинать с заглавной буквы, после арабской цифры со скобкой – со строчной.

3.13. Римские цифры используются для обозначения порядковых числительных, например: «первый», «второй» и др.

3.14. При записи значительного по объему текстового материала разрешается сокращать слова при условии соблюдения правил сокращения (на последнюю согласную в слоге) и использования точки сокращения (3 точка при письме с использованием шрифта Брайля).

3.15. При необходимости переноса математической, физической или химической записи преобразования выражения или уравнения в тетради для записи шрифтом Брайля в конце строки ставится знак переноса: 5 точка, если не нужно было пропускать клетку и 6 точка, если клетка должна была быть пропущена, после чего запись продолжается на следующей строке.

3.16. При оформлении примера, выполнении задания на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия отделяется от примера математической скобкой. Например:

15 + 108 : 3 = 51
1) 108 : 3 = 36
2) 15 + 36 = 51

3.17. При решении задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в 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 сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.). При решении задачи по действиям или выражением в 5-12 классах краткая запись условия и пояснения к действиям записываются по решению учителя. Запись ответа обязательна.

3.18. При решении задачи уравнением (системой уравнений) в 5-12 классах обязательна запись, поясняющая введенные переменные. При записи уравнения и в процессе его решения наименования не ставятся. Если после решения уравнения необходимы дополнительные действия, то при их выполнении наименование ставится так, как при записи решения задачи по действиям. При решении химической задачи с помощью уравнения необходимо указывать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Запись ответа обязательна.

3.19. При записи решений уравнения необходимо указывать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Запись ответа обязательна.

3.17. При записи решения задач по геометрии и химии обязательны слова «Дано», «Найти» («Доказать»), «Решение». Решение задач по физике оформляется в виде таблицы с графами «Дано», «Найти», «СИ» (7-8 классы), «Формулы» (7-8 классы), «Решение». При необходимости к задаче делается рисунок или пишется схема уравнения реакции. Запись ответа обязательна.

3.18. Обводка контуров на контурных картах выполняется простым карандашом или ручкой с черной пастой. Объекты раскрашиваются только карандашами, подписываются аккуратно печатными буквами с учётом масштаба карты параллельно параллелям. Названия гор подписываются по направлению горных хребтов, названия рек – по течению. Название над верхним полем карты обязательно. При необходимости легенда карты оформляется на отдельном листке и прикрепляется к карте.

3.19. Выполнение грамматических разборов по русскому языку в тетрадях слепых обучающихся при письме рельефно-точечным шрифтом Брайля производится с использованием условных обозначений (см. Приложение 2).

3.20. Система обозначений, используемых слепыми обучающимися при письме рельефно-точечным шрифтом Брайля в тетрадях по математике, физике, химии и астрономии, содержится в справочной литературе:

- Система обозначений по математике, физике, химии и астрономии. Учебное пособие. Издание второе, переработанное и дополненное. Разработана комиссией по точным наукам при ЦП ВОС. Составители: Быков А.Г., Егоров М.И. и др. М., 1982

- Руководство по выпуску брайлевских изданий массового распространения («Общеупотребительный Брайль») Разработано временной Комиссией ЦП ВОС по унификации системы Брайля в целях обучения слепых и выпуска изданий для слепых. СПб, Чтение, 2015.

3.21. Исправление своих ошибок обучающимися должно производиться в соответствии со следующими правилами:

Слабовидящие обучающиеся	Слепые обучающиеся
1. Ошибочно написанный текст аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз, а сверху или рядом пишется другой вариант ответа. 2. Не разрешается перечёркивать ошибки несколько раз, исправлять, обводя жирно правильную букву в слове или цифру в решении. 3. Не разрешается использование корректора при исправлении записей в тетрадях для контрольных работ.	1. Если ошибка занимает не более двух клеток, ее можно заколоть шеститочием(ями). 2. Если неверна запись целой строки, то напротив этой строки на полях ставится точка и строка переписывается ниже. 3. Если ошибка замечена не сразу, то на полях соответствующей строки ставится точка, а исправление делается в конце работы с указанием номера задания или упражнения, в котором была допущена ошибка. **4.** Не допускаются затирание наколотых точек и записи поверх затертого текста, закалывание шеститочиями целых строк.

4. Порядок проверки тетрадей учителем.

4.1. Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей для выявления

- наличия работ
- качества выполненных обучающимися заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допускаемых обучающимися и принятия мер по устранению этих ошибок.

4.2. Ошибки, допущенные обучающимися в тетрадях, учитель помечает следующим образом:

В тетрадях слабовидящих обучающихся	В тетрадях слепых обучающихся
• подчеркивает ручкой с красной пастой • зачеркивает ручкой с красной пастой • надписывает ручкой с красной пастой правильный ответ (за исключением заданий по математике) • выносит ручкой с красной пастой поясняющие пометки на поля	• подчеркивает (зачеркивает) ручкой с красной пастой, накалывает грифелем • надписывает ручкой с красной пастой правильный ответ • выносит поясняющие пометки на поля ручкой с красной пастой • выносит поясняющие пометки на поля грифелем

4.3. Для обозначения ошибок на полях тетрадей учителем должна использоваться следующая система.

4.3.1. В тетрадях слабовидящих обучающихся:

Русский язык, литература	Английский язык	Математика, алгебра, геометрия, физика, химия	Остальные предметы
• орфографическая ошибка – «I» • пунктуационная ошибка – «V» • грамматическая ошибка – «Г»	• орфографическая ошибка – «I» • лексическая – «lex» • грамматическая – «gr»	• любая ошибка – «I»	• любая ошибка – «I»

• речевая ошибка – «Р» • логическая ошибка – «Л» • фактическая ошибка – «Ф» • ошибка в выполнении грамматического задания – «Х»			

4.3.2. В тетрадях слепых обучающихся:

Русский язык, литература	**Английский язык**	**Математика, алгебра, геометрия**	**Остальные предметы**
• орфографическая ошибка – один накол на поле соответствующей строки • пунктуационная ошибка – два накола один под другим • грамматическая, речевая, логическая, фактическая ошибки – три накола один под другим • ошибка в выполнении грамматического задания – 3, 4, 6 точки («у» наоборот)	• орфографическая ошибка – один накол на поле соответствующей строки • грамматическая ошибка – два накола один под другим • лексическая ошибка – три накола один под другим	• любая ошибка – один накол на поле соответствующей строки	• любая ошибка – один накол на поле соответствующей строки

4.3.3. В электронных тетрадях после проверенной работы учителю рекомендуется создать таблицу с указанием ошибок и обозначением их категорий, например:

Вид ошибки	**Замечание, выдержка из текста**
Ошибки в оформлении	Отсутствуют красные строки.
Ошибки в содержании	Не закончено предложение «Особую музыкальность стихотворению…»
Грамматическая и т.п.	Лес кажется лирическому герою «проснувшимся, полон весенней жажды…» (он «полон…»)

4.4. Отметка за письменную работу должна ставиться учителем справа, быть высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем. В тетрадях для слепых обучающихся отметка должна дублироваться шрифтом Брайля. В электронных тетрадях отметка должна предваряться словом «отметка» и ставиться слева, с начала строки.

4.5. По решению учителя перед выставлением отметки может производиться подсчет ошибок. В тетрадях по русскому языку первым указывается количество орфографических ошибок, вторым – пунктуационных. Грамматические, речевые, фактические, логические ошибки указываются отдельно, например: 2-3 Р – 2 и т.п.

4.6. Оценивание письменных работ обучающихся проводится в соответствии с принятыми на заседании методического объединения критериями, указанными в КОМ. При оценивании работы в обязательном порядке указывается количество баллов, набранных обучающимися по каждому критерию, например: К1 – 2, К2 – 3 и т.д. Оценивание письменных работ обучающихся по математике, алгебре, геометрии проводится в соответствии с «Рекомендациями по оценке знаний и умений учащихся по математике», составленных заведующей кабинетом математики Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования Е. Ю. Лукичевой и методистом кабинета математики АППО Л. А. Жигулевым.

4.7. Нечитаемые вследствие спорных, неразборчивых, неаккуратных написаний букв, не соответствующих образцам в прописях начальной школы, слов, предложений и текстов, работы обучающихся учителем не проверяются. За такую работу выставляется отметка "2" ("неудовлетворительно").

4.8. Периодичность и сроки проверки тетрадей учителем определяются его должностной инструкцией.

5. Порядок выполнения работа над ошибками.

5.1. Обязательным является выполнение обучающимися работы над ошибками, выявленными учителем в письменной работе, в рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ (контрольные диктанты) по русскому языку. Работа над ошибками, выявленными учителем в письменной работе по английскому языку, проводится обязательно только после контрольных работ. Работа над ошибками, выявленными учителем в письменной работе по математике, алгебре, геометрии, физики, химии проводится обязательно только после контрольных работ, за которые выставлена неудовлетворительная отметка, в остальных случаях – по решению учителя. Работа над ошибками, допущенными в письменных работах по другим предметам, проводится по решению учителя.

5.2. Работа над ошибками, допущенными в рабочих тетрадях по русскому языку, должна быть выполнена обучающимися к следующему уроку русского языка. Работа над ошибками, допущенными при выполнении контрольного диктанта, выполняется под руководством учителя на уроке анализа ошибок обучающимися, присутствующими на уроке. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель фиксирует факт его отсутствия в тетради для контрольных работ. При отсутствии урока анализа ошибок в планировании для проведения работы над ошибками используется часть следующего за контрольной работой урока.

5.3. Работа над ошибками должна иметь соответствующий заголовок: «Работа над ошибками» в тетрадях по русскому языку и «Correction» в тетрадях по английскому языку.

5.4. Работа над ошибками, допущенными обучающимися в тетрадях по русскому языку, заключается в следующем.

5.4.1. При работе над орфографическими ошибками с новой строки правильно записывается слово, в котором была допущена ошибка, через запятую на той же строке записываются еще два слова на то же правило, во всех словах обозначается орфограмма.

5.4.2. При работе над пунктуационными ошибками с новой строки правильно записывается предложение, в котором была допущена ошибка, в предложении выделяется(ются) грамматическая основа(ы), графически объясняется наличие (отсутствие) запятой, если ее постановка не связана с выделением грамматической(их) основ(ы), затем составляется схема предложения.

5.4.3. Работа над грамматическими, речевыми, логическими и фактическими ошибками выполняется по решению учителя предложенным им способом.

5.5. Работа над ошибками, допущенными обучающимися по английскому языку, заключается в следующем.

5.5.1. Слово, в котором допущена орфографическая ошибка, прописывается обучающимся правильно пять раз.

5.5.2. Фраза, в которой допущена грамматическая ошибка, выписывается правильно.

5.5.3. Фраза, в которой допущена лексическая ошибка, выписывается с использованием другого, лексически верного слова.

5.6. По решению учителя за работу над ошибками может быть выставлена отметка.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.

Приложение 1.

Шаблон документов Word, предназначенных для обучающихся

№	Категория	Требования
1.	Ориентация	Книжная
2.	Поля	Верхнее 1,5 см Левое 2 см Нижнее 1,5 см Правое 1,5 см
3.	Абзац	0 пт 0 пт
4.	Интервал	Одинарный (1,0) Множитель (1,15) Полуторный (1,5) *(в зависимости от рекомендаций офтальмолога)*
5.	Выравнивание	По ширине
6.	Шрифт	Arial
7.	Размер шрифта	14-16 *(для стендов – от 28)*
8.	Заголовки	Arial 16 Ж
9.	Ячейки в строке заголовка таблицы	Arial 14-16 Ж выравнивание по центру
10.	Красная строка	Tab одно нажатие
11.	Нумерация списков	Автоматическая 1. в случае записи предложений 1) в случае записи сочетаний слов или вариантов ответа на тестовые задания
12.	Маркировка списков	•
13.	Расстановка переносов	Авто

Приложение 2.

Специальные обозначения по русскому языку в тетрадях, заполняемых шрифтом Брайля

Русский язык

Категория		Специальное обозначение
Состав слова	приставка	3,6 точки
	корень	4, 5, 6 точки перед началом и 4, 5, 6 точки после окончания (курсив)
	суффикс	1, 2, 6 точки перед началом и 4, 5, 3 точки после окончания (математические скобки)
	окончание	3, 6 точки перед началом, 3, 6 точки перед постфиксом (если необходимо) (дефис) и 3, 5, 6 («ж» спущенное) при нулевом окончании
	основа	3, 5 точки перед началом и 3,5 точки перед окончанием или в конце слова («и» спущенное)
Члены предложения	подлежащее	1, 2, 6 перед началом и 4, 5, 3 после окончания (математические скобки)
	сказуемое	1, 2, 6, 1, 2, 6 точки перед началом и 4, 5, 3, 4, 5, 3 точки после окончания (двойные математические скобки)
	дополнение	4, 5, 6 точки перед началом и 4, 5, 6 точки после окончания (курсив)
	определение	1, 2, 4, 5, 6 точки перед началом и 1, 2, 4, 5, 6 точки после окончания («ч» наоборот)
	обстоятельство	3, 5 точки перед началом и 3, 5 точки перед окончанием или в конце слова («и» спущенное)
Знак заглавной буквы		4, 5 точки желательно в 1-4 классах, обязательно в 4д-12 классах перед именами собственными, в прямой речи и диалоге, в цитатах
Транскрипционные скобки		1, 2, 3, 5, 6, перед началом и 2, 3, 4, 5, 6 после окончания точки после окончания («ъ» и «ь» знаки)
Мягкость звука		5 точка после буквы
Пропущенная орфограмма		3 точка перед пропущенной в дидактическом материале буквой и 6 точка после неё
Точка сокращения		3 точка
Ударение		4 точка перед буквой, обозначающей ударный гласный