

Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе на уроках русского языка и математики для слепых обучающихся

1. Общие положения.

Ведение тетрадей по русскому языку и математике с 1-го по 5-й класс обязательно.

Для выполнения обучающимися всех видов работ надлежит 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 выполнять работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

Слепые обучающиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю или сшитые из брайлевской бумаги (10-12 листов).

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.

Тетрадь №1 (№2)

для работ по математике (русскому языку)

ученика (цы) 1 класса «А»

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.

Запись на обложке в тетрадях для письма по Брайлю начинается с 1 строки.

В тетрадях для письма по Брайлю прочеркивается черта после подписи. На титульном листе в тетрадях по Брайлю продолжать работу запрещается.

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.

В тетрадях для письма по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.

Исправление ошибок слепыми обучающимися.

Ошибки помечаются точкой на полях, переписываются в конце диктанта или работы.

Не допускается: закалывать шеститочием целые слова и предложения.

Исправление ошибок учителем.

✓ Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.

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

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

орфографическая ошибка – (•);

пунктуационная – (:);

грамматическая, речевая, логическая – **три точки сверху вниз**, «курсив».

✓ Ошибки, допущенные в различных видах разбора грамматического задания: «у» наоборот – **3, 4, 6 точки**.

✓ **Отметка за работу** ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой и дублируется по Брайлю. 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.*

Грамматические, речевые, фактические, логические ошибки указываются каждая группа 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.

Рекомендации по оформлению некоторых видов разбора с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля по русскому языку.

Следует использовать следующие обозначения:

Состав слова:

приставка – **3,6 точки**;

корень – «курсив»;

суффикс – ();

окончание – **3,6 точки**;

основа – **3,5 точки**.

Члены предложения:

подлежащие – ();

сказуемые – (());

дополнение - «курсив»;

обстоятельство – «и» спущенное на **3,5 точки**;

определение – «ч» наоборот 1,2,3,4.5 точки.

Знак большой буквы: ставится перед именами собственными и в прямой речи. В начальной школе напоминает о постановке знака.

Другие знаки:

знак транскрипции [];

«ъ» и «ь» знаки – 1,2,3,5,6 и 2,3,4,5,6;

знак мягкости – 5 точка после буквы;

пропущенная буква – 6 точка до и после буквы;

точка сокращения – 3 точка;

ударение – 4 точка.

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 две строки (пишем на третьей), между заданиями – 1 строку (если задания не разделяет строка с указанием номера задания).

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

Задание на дом по Брайлю может быть произведено в «рабочей тетради» после классной работы.

Исправление ошибок слепыми обучающимися.

✓ Если ошибка сделана в одной – двух клетках, ее можно заколоть шеститочием.

✓ Если неверна запись целой строки, то напротив этой строки на полях ставится точка и строка переписывается ниже.

✓ Если ошибка замечена не сразу, то на полях соответствующей строки ставится точка, а исправление делается в конце работы с указанием номера задания, в котором была допущена ошибка.

Не допускается:

затирать ошибочно наколотые точки и поверх делать новую запись;

закалывать шеститочием целые строки.

Исправление ошибок учителем.

В тетрадях слепых обучающихся любая ошибка отмечается и красной пастой с помощью палочки на полях, и грифелем с помощью точки на поле соответствующей строки. Также можно ошибку подчеркнуть, зачеркнуть, подписать правильный ответ, сделать пояснительное замечание с последующим пояснением непосредственно обучающемуся.

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 и дублируется по Брайлю.

Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий по Брайлю по математике.

Если при записи преобразования выражения или уравнения не хватает одной строки, то в конце строки ставится знак переноса: **5 точка**, если нужно было пропускать клетку и **6 точка**, если клетка должна быть пропущена, после чего запись продолжается на следующей строке.

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.

