

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 5 от 17.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБОУ ШИ 2
от 19.01.2022 № 012-ОД

на заседании общешкольного
Родительского комитета
протокол № 4 от 14.01.2022

на Совете обучающихся
протокол № 12 от 14.01.2022

Положение об едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выполнения единого орфографического режима обучающимися краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа - интернат № 2» (далее по тексту – школа-интернат).

1.2. Положение основано на статье 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказе Минобрнауки России № 1538 от 19.12.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и разработано в соответствии со следующими источниками:

- Денискина В.З. Обучение математике слепых и слабовидящих учащихся начальных классов: метод. пособие.

- Костючек Н.С. Методические указания к использованию в учебной работе школ для слепых прибора «Брайлевское шеститочие».

- Костючек Н.С., Денискина В.З. Методические рекомендации по использованию «Прибора прямого чтения» в школах для слепых детей.

- Кузина Н.Ю., Никитина С.А., Чеботова О.А., Севостьянова В.М. Положение о едином орфографическом режиме на уроках русского языка и математики в школе III – IV вида.

- Обучение письму и чтению по системе Брайля под ред. Г.В. Никулиной.

- Организация и содержание процесса обучения грамоте в коррекционно-образовательных учреждениях III вида: Учебное пособие.

- Примерная адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования слепых обучающихся.

- Проглядова Г.А. Пропедевтическая работа со слепыми учащимися при обучении письму шрифтом Брайля.

- Рогущин В.К., Потешина М.Б., Сорокина М.С. Учебно-методическое пособие для изучающих систему рельефно-точечного шрифта Л. Брайля.

- Система обозначений по математике, физике, химии и астрономии: Учебное пособие.

- Фатьянова Г.А., Денискина В.З. К вопросу об обучении детей с нарушением зрения чтению и письму по системе Брайля.

1.3. Настоящее положение является обязательным для всех обучающихся школы-интерната.

2. Порядок ведения тетрадей по русскому языку

2.1. Ведение тетрадей по русскому языку учащимися школы-интерната является обязательным.

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

2.3. Предусматривается несколько типов письменных работ в тетрадях; в соответствии с этим тетради делятся по назначению:

- тетради рабочие (2 шт.) для работ в классе и дома;
- тетрадь для контрольных работ;
- тетрадь для творческих работ со 2 класса.

2.4. Слепые учащиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю.

2.5. В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно, с соблюдением требований орфографического режима.

2.6. Оформление обложки тетради по русскому языку:

2.6.1. Запись на титульном листе в тетрадях по Брайлю начинается с 7 - ой строки. Отступить справа 7 клеток и написать слово «Тетрадь».

2.6.2. Последующие строки писать с 4 клетки, отступив 3 клетки справа.

2.6.3. Ниже, после оформления тетради по Брайлю, продублировать по плоскому.

2.6.4. В 1-ом и во 2-ом классах тетради для слепых учащихся подписывает учитель, с 3-го класса учащиеся подписывают самостоятельно.

2.6.5. На титульном листе в тетрадях по Брайлю начинать письменную работу запрещается.

Типовой образец оформления обложки:

Рабочие тетради	Тетрадь по русскому языку ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/
Тетради для контрольных работ	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/
Тетради для творческих работ	Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/
Тетради для работ по развитию речи	Тетрадь для работ по развитию речи

	<p>по русскому языку ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</p>
--	--

2.7. Использование письменных принадлежностей:

2.7.1. Слабовидящие учащиеся пишут только ручкой с черной пастой, ручку с зеленой пастой или карандаш используют для выделения частей слова, графических работ и составления схем.

2.7.2. Запрещается использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.8. Порядок оформления записей.

Для слабовидящих	Для слепых
<p>Запись числа обязательна: В 1 классе учитель пишет только начальную букву месяца. <i>2 с.</i> В 1 полугодии 2 класса запись оформляется арабскими цифрами, название месяца записывается полностью. <i>2 сентября.</i> В 3-4 классе запись числа оформляется прописью. <i>Первое сентября.</i></p> <p>При оформлении классной работы необходима запись числа, названия вида работы: <i>Первое сентября.</i> <i>Классная работа.</i></p> <p>В классной работе слово «упражнение» писать не обязательно.</p> <p>При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы: <i>Третье сентября.</i> <i>Домашняя работа.</i> <i>Упражнение 23.</i></p> <p>При оформлении сочинений необходима запись <i>Сочинение.</i></p> <p>При оформлении изложений необходима запись <i>Изложение.</i></p>	<p>Запись числа обязательна: В 1 классе учитель пишет начальную букву месяца. <i>2 с.</i> По мере изучения букв дети пишут сами. В 1 полугодии 2 класса запись оформляется цифрами, название месяца записывается полностью. Со II полугодии 2 класса запись числа оформляется прописью. <i>Первое сентября.</i></p> <p>При оформлении классной работы необходима запись числа, названия вида работы: <i>Первое сентября.</i> <i>Классная работа.</i></p> <p>В классной работе слово «упражнение» писать не обязательно.</p> <p>При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы: <i>Третье сентября.</i> <i>Домашняя работа.</i> <i>Упражнение 23.</i></p> <p>При оформлении сочинений необходима запись <i>Сочинение.</i></p> <p>При оформлении изложений необходима запись <i>Изложение.</i></p>

2.9. Не допускается в классах слабовидящих запись домашнего задания на полях тетрадей. Для этого необходимо использовать только дневник. В тетрадях по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.

2.10. Запись в тетрадях следует начинать с самой верхней строки.

2.11. Каждый вид работы выполняется с красной строки (в 3-ем шеститочии от начала строки).

2.12. Между классной и домашней работами как в тетрадях слабовидящих, так и в тетрадях по Брайлю пропускаются 2 строки.

2.13. При проведении словарного или контрольного диктанта указывается вид работы: Словарный диктант или Диктант.

2.14. Если задание предполагает расположить материал в столбик, то выполнять работу нужно, начиная со строчной буквы, не ставя на строках запятые.

2.15. Исправление ошибок учащимися:

Слабовидящие учащиеся	Слепые учащиеся
<p>Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз, сверху или рядом пишется другой вариант ответа.</p> <p><i>Запрещается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечеркивать ошибки несколько раз; - исправлять, написав нужную букву поверх ошибочной прямо в слове. 	<ul style="list-style-type: none"> - Если ошибка сделана, ее можно заколоть шеститочием. - Если неверна запись целой строки, то в первой клетке строки и в последней клетке строки ставится шеститочие.

2.16. Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления:

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

2.17. Ошибки, допущенные учащимися в тетрадях, учитель помечает следующим образом:

В тетрадях слабовидящих учащихся:	В тетрадях слепых учащихся:
<ul style="list-style-type: none"> - подчеркивает (зачеркивает); - надписывает правильный ответ; - выносит поясняющие пометки на поля. 	<ul style="list-style-type: none"> - подчеркивает ручкой; - подписывает правильный ответ плоским шрифтом (запись занимает не более двух строк); - выносит поясняющие пометки на поля плоским шрифтом; - на полях ставит точку.

2.18. Отметка за работу в тетрадях слабовидящих ставится справа, высотой в рабочую строку.

2.19. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.

2.20. В тетрадях слепых детей отметка также записывается справа, дублируется плоским шрифтом. Оценочное суждение пишется по Брайлю.

2.21. Допускается устное оценочное высказывание учителя при анализе работ.

2.22. Работа над ошибками:

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

2.22.2. Через одну строку после отметки записываем число и слова Работа над ошибками.

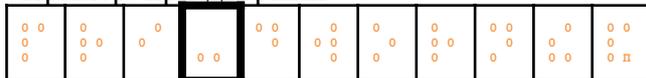
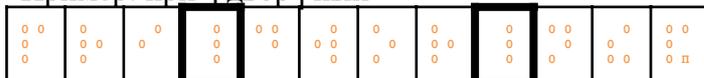
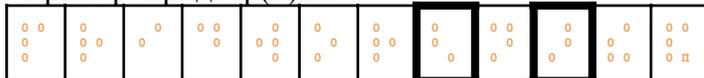
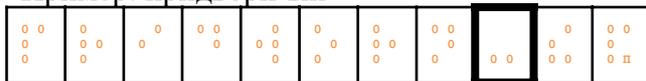
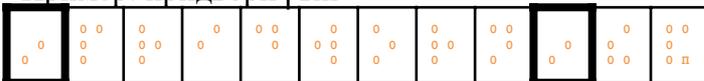
2.22.3. Исправлять ошибки нужно следующим образом:

В тетрадях слабовидящих учащихся	В тетрадях слепых учащихся
<ul style="list-style-type: none"> - Слово, в котором была допущена ошибка, записывается верно с новой строки с большой буквы. - В слове обозначается орфограмма, на которую была допущена ошибка. - Через запятую после слова записываются еще два-три слова на то же правило, после 	<ul style="list-style-type: none"> - Ошибка на допущенную орфограмму выделяется шестой (перед буквой) и третьей (после буквы); записывается верно с новой строки. - Через запятую после слова записываются еще два-три слова на то же правило, орфограмма, на которую была допущена

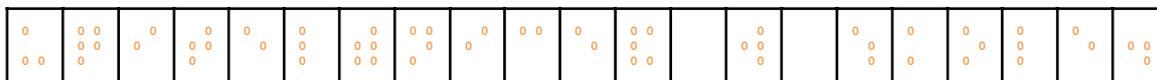
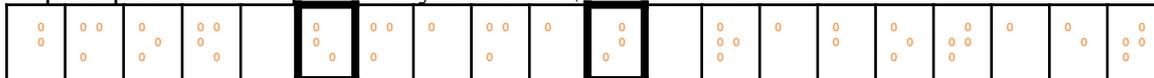
последнего ставится точка.	ошибка, выделяется 3 и 6 точкой перед буквой, после последнего ставится точка. Примеры слов записываются через запятую.
----------------------------	---

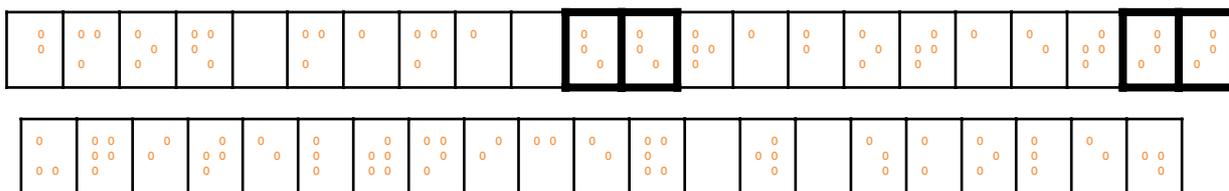
2.23. Обозначения по Брайлю.

Состав слова:

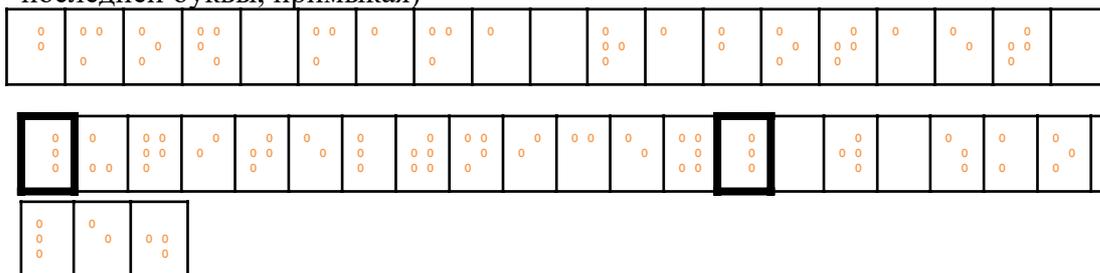
Приставка: РТЗ 36 (примыкает к последней букве приставки)**Пример:** при-дворный**Корень:** РТЗ 456 с обеих сторон (ставится, примыкая к первой и последней буквам)**Пример:** при | двор | ный**Суффикс:** РТЗ 126 и 345 (ставится, примыкая к первой и последней буквам)**Пример:** придвор(н)ый**Окончание:** РТЗ 36 (перед первой буквой окончания и примыкает к ней)**Пример:** придворн-ый**Нулевое окончание:** РТЗ 36; 356**Пример:** двор**Основа:** РТЗ 35 (перед первой буквой приставки и после последней буквы суффикса)**Пример:** придворн | ый

Члены предложения:

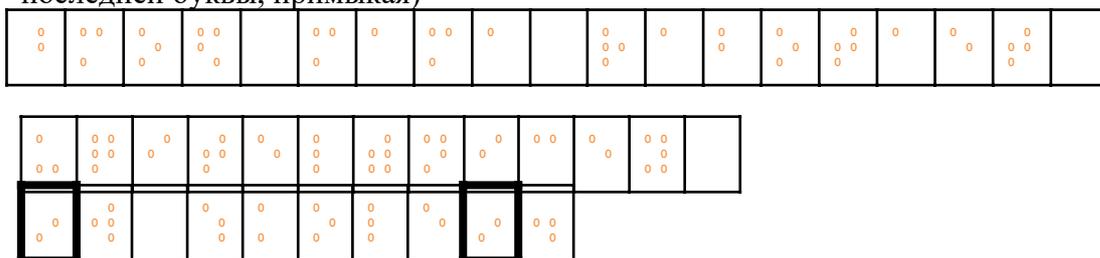
Подлежащее: РТЗ 126 и РТЗ 345 (ставится перед первой буквой слова и после последней буквы, примыкая)**Пример:** Моя мама работает учительницей в школе.**Сказуемое:** РТЗ 126; 126 и РТЗ 345; 345 (ставится перед первой буквой слова и после последней буквы, примыкая)



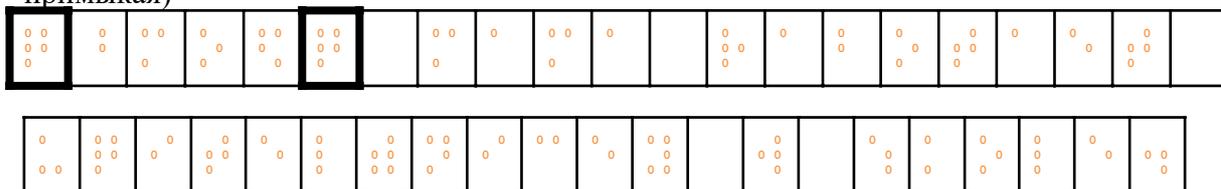
Дополнение: РТЗ 456 с обеих сторон (ставится перед первой буквой слова и после последней буквы, примыкая)



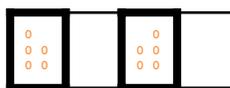
Обстоятельство: РТЗ 35 с обеих сторон (ставится перед первой буквой слова и после последней буквы, примыкая)



Определение: РТЗ 12345 (ставится перед первой буквой слова и после последней буквы, примыкая)

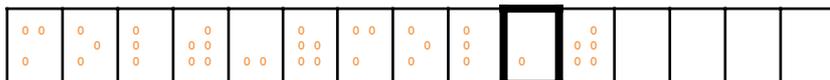


Другие знаки:

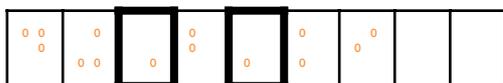


Знак транскрипции [] РТЗ 12356 и 23456 «Ь» и «ъ» знаки (примыкает к первой и последней буквам слова)

Знак мягкости: РТЗ 3 после буквы (пишется после буквы, обозначающей звук)
Пример: моль - [м о л']



Орфограмма, которую надо обозначить: РТЗ 6 перед буквой и РТЗ 3 после буквы.



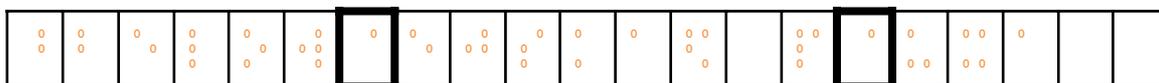
Пример: дубки

Точка сокращения: РТЗ 3 примыкает к последней букве сокращения



При
мер:
5шт.

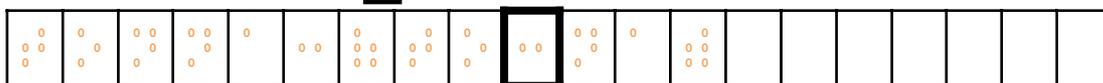
Ударение: РТЗ 4 (пишется перед ударной гласной без пропуска клетки)



При
мер:
Бело

ве́жская пу́ща

Указатель долготы согласного звука: РТЗ



Пример:
тонна - [т о н а]

Прежде чем производить разбор слова по составу или предложение по членам предложения в тетради, осуществить устный разбор слова или предложения.

орфографическая - вертикальная «палочка»	°	РТЗ 1
пунктуационная - «галочка»	°°	РТЗ 12
грамматическая - «Г»	°°°°	РТЗ 1245
речевая - «Р»	°°°°	РТЗ 1245
логическая - «Л»	°°°°	РТЗ 123
фактическая - «Ф»	°°°°	РТЗ 125

Ошибки, допущенные учащимися, выносятся учителем на поля:

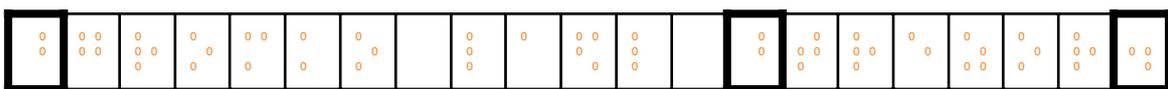
Литературная точка: РТЗ 256 (пишется слитно с последним словом предложения, после неё пропускается шеститочие).

Знак большой буквы: РТЗ 45 примыкает к первой букве слова.

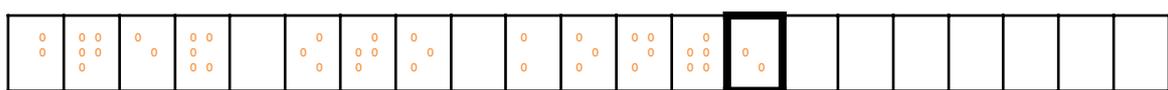
Знак большой буквы ставится:

- перед именами собственными;
- в прямой речи;
- начало предложения.

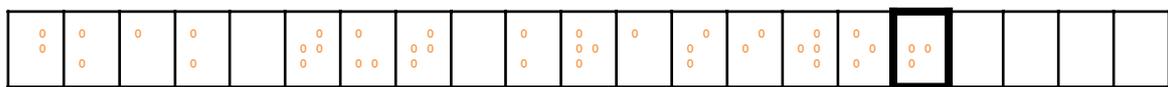
Пропуск знака большой буквы считается ошибкой, и за это снижается отметка.

 При мер: Гро
мко лаял Трезор.

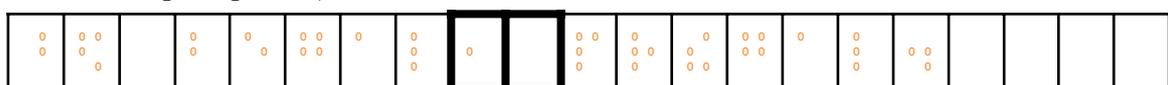
Вопросительный знак: РТЗ 26 (пишется слитно с последним словом предложения)

 При мер: Чей это конь?

Восклицательный знак: РТЗ 235 (пишется слитно с последним словом предложения)

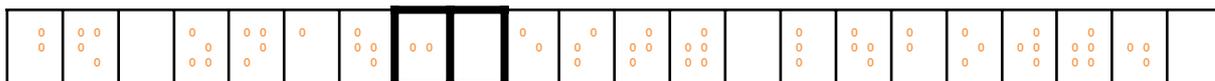
 При мер: Как тут красиво!

Запятая: РТЗ 2 (пишется слитно с последней буквой предыдущего слова и с началом последующего слова и отдельно от начала следующего слова, следующее слово пишется через пробел.)

 При мер: Я бегал, прыгал.

Точка с запятой: РТЗ 23 (пишется слитно с последней буквой предыдущего слова и с началом последующего слова)

Двоеточие: РТЗ 25 (пишется слитно с последней буквой предыдущего слова и раздельно с началом последующего слова)



Пример: Я знаю: есть любовь.

Литературные кавычки: открывающиеся РТЗ 236, закрывающиеся

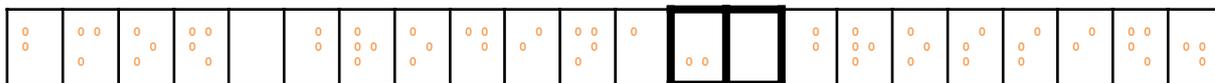


РТЗ 356 (примыкают к первой букве слова и к последней букве последнего слова)



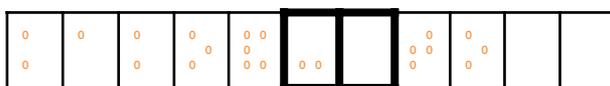
Грамматические скобки: РТЗ 2356; 2356 – (обе скобки примыкают к словам без пропусков)

Знак тире, дефис, перенос РТЗ 36



Пример: Моя Родина - Россия.

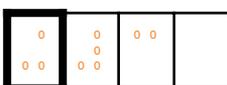
Тире – примыкает к последней букве предыдущего слова и отделяется пустой клеткой от последующего.



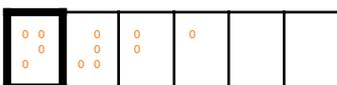
Дефис – пишется слитно с концом и началом соединяемых слов.

Знак переноса – пишется слитно с частью слова, оставляемой на предыдущей строке.

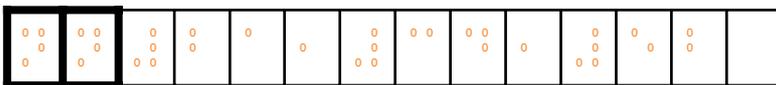
Многоточие: РТЗ 256; 256; 256 (примыкает к последней букве слова)



Знак параграфа: РТЗ 346 (ставится перед цифровым знаком числа)



Знак номер (№21): РТЗ 1345 (ставится перед цифровым знаком числа)



Знак номера (№№ 21,34,52):
РТЗ 1345; 1345

Виды разбора (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Порядок ведения тетрадей по математике

3.1. Ведение тетрадей по математике учащимися школы является обязательным.

3.2. Предусматриваются тетради следующего назначения:

- тетради рабочие (2 шт.) для письменных работ в классе и дома;

- тетрадь для контрольных работ.

3.3. Слабовидящие учащиеся используют тетради в клетку из 12–18 листов. Размер клетки подбирается индивидуально по показаниям врача - офтальмолога.

3.4. Слепые учащиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю.

3.5. Тетради слабовидящих учащихся должны быть в прозрачной обложке.

3.6. В тетрадях записи должны вестись систематически, аккуратно, с соблюдением единого орфографического режима.

3.7. Типовой образец оформления обложки:

	Для слабовидящих учащихся	Для слепых учащихся
Рабочая тетрадь	<i>Тетрадь для работ по математике ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для работ по математике ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>
Тетрадь для контрольных работ	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика/цы/ 2 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>

Запись на титульном листе в тетрадях по Брайлю начинается с 7 - ой строки. Отступить справа 7 клеток и написать слово «Тетрадь». Последующие строки писать с 4 клетки, отступив 3 клетки справа. Ниже, после оформления тетради по Брайлю, продублировать плоским шрифтом. На титульном листе в тетрадях по Брайлю начинать письменную работу запрещается.

3.8. Использование письменных принадлежностей:

3.8.1. Слабовидящие учащиеся ведут записи только шариковой ручкой с черной пастой.

3.8.2. Для выполнения графических работ необходимо использовать зеленую пасту и простой карандаш. Для проведения прямых линий необходимо использовать линейку.

3.8.3. Запрещается использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

3.9. Оформление записей:

Для слабовидящих	Для слепых
Отступы. Учащиеся ведут запись, не делая отступов от края страницы. Между заданиями необходимо пропускать 2 клетки, между классной и домашней	При записи между классной и домашней работой необходимо пропускать 2 строки, между заданиями — 1 строку (если задания не разделяет строка с указанием номера задания).

<p>работой — 4 клетки.</p> <p>Если запись ведется в столбик (примеры, уравнения и т. п.) то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.</p> <p>При оформлении классной работы необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц — прописью; <p style="text-align: center;">2 сентября.</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись названия работы: Классная работа <p>Номер задания записывается посередине строки:</p> <p style="text-align: center;">№ 295</p> <p>В классной работе допускается оформление задания без указания его номера. Если задание взято не из учебника, между заданиями отступаем 2 клетки.</p> <p>На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.</p> <p>При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номера заданий:</p> <p style="text-align: center;">Домашняя работа № 305</p> <p>Запись задания на дом в классах слабовидящих детей делается в дневнике. Не допускается в классах слабовидящих запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях.</p>	<p>Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.</p> <p>При оформлении классной работы необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц — прописью; с 7 клетки <p>Под числом, с 3 клетки следует запись названия работы. Классная работа</p> <p>Номер задания записывается посередине строки с 7 клетки: № 295</p> <p>В классной работе допускается оформление задания без указания его номера. Если задание взято не из учебника, между заданиями отступаем 1 клетку.</p> <p>На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.</p> <p>При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номера заданий:</p> <p style="text-align: center;">Домашняя работа № 305</p> <p>В тетрадях по Брайлю разрешено записывать домашнее задание прямо в тетрадь.</p>
--	---

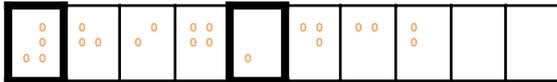
3.10. Исправление ошибок учащимися:

Слабовидящие учащиеся	Слепые учащиеся
<p>Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз, сверху или рядом пишется другой вариант ответа.</p> <p>Не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечеркивать ошибки несколько раз; - исправлять, написав правильный ответ поверх неверной записи; - использовать корректор. 	<p>Если ошибка сделана в одной-двух клетках, ее можно заколоть шеститочием.</p> <p>Если неверна запись целой строки, то ставится шеститочие в первой клетке строки и в последней.</p>

3.11. Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий:

- При записи многозначных чисел *цифровой знак* (3456) ставится один раз перед

первой цифрой. Для разделения разрядов чисел ставим РТЗ 3 только в начальной школе.



Например: 897 432

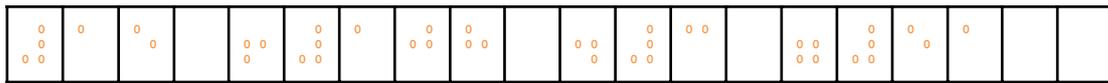
-

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

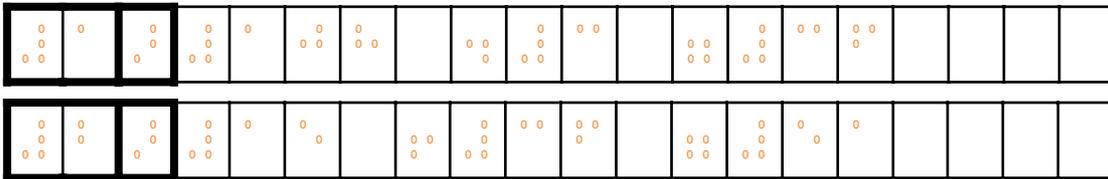
Например:

$$15 + 108 : 3 = 51$$

$$1) 108 : 3 = 36$$



$$15 + \overset{2)}{36} = 51$$



- При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических по Брайлю) 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 не являются обязательными краткая запись условия и пояснения к действиям.

- Если при записи преобразования выражения или уравнения по Брайлю не хватает одной строки, то 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.

1	плюс	+	⠠⠨		РТЗ 235
2	минус	-	⠠⠤		РТЗ 36
3	умножение	×	⠠⠢⠠		РТЗ 236
	умножение	·	⠠⠨		РТЗ 3
4	деление	:	⠠⠠⠠		РТЗ 256
	деление в столбик (углом)		⠠⠠⠠		РТЗ 356
5	равно	=	⠠⠠⠠		РТЗ 2356
6	не равно	≠	⠠⠠⠠⠠		РТЗ 23456
7	приблизительно равно	≈	⠠⠠⠠	⠠⠨	РТЗ 26; 26
8	больше	>	⠠⠠⠠		РТЗ 135
9	меньше	<	⠠⠠⠠		РТЗ 246
10	больше или равно	≥	⠠⠠⠠	⠠⠠⠠	РТЗ 135; 2356
11	меньше или равно	≤	⠠⠠⠠	⠠⠠⠠	РТЗ 246; 2356
12	меньше или равно	≤	⠠⠠⠠	⠠⠠⠠	РТЗ 246; 2356
13	Знак переноса математической записи		⠠⠨		РТЗ 5

Знаки действий и дополнительные математические знаки



Пере
д

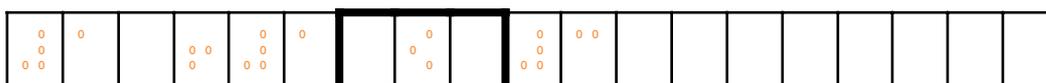
знаками действий, равенства и неравенства пропускается клетка.

- Все знаки действий пишутся слитно с последующим числом, т.е. со вторым компонентом действий.



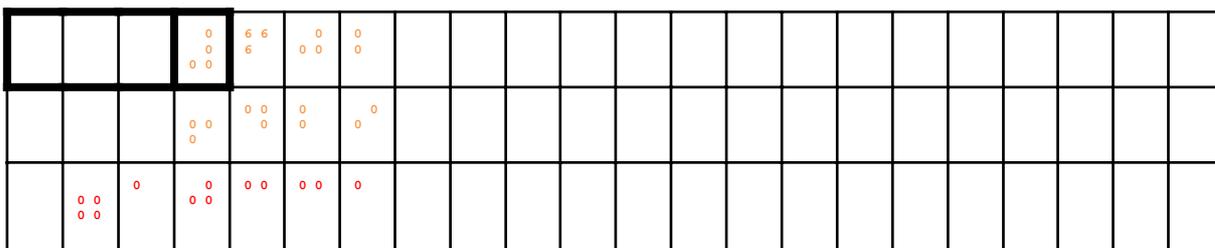
Знак
и

равенства и неравенства пишутся слитно с последующим компонентом действия.



- Знаки
«больше» и
«меньше»

отделяются пустыми клетками с обеих сторон.



П
р
и
з
а
п

и действия в столбик цифровой знак ставится только на первой строке, знак действия (плюс, минус, умножить) ставится на второй строке перед первой цифрой второго числа. Запись примеров на \pm в столбик запись начинать с *четвёртой* клетки. $602 + 429 =$

При сложении столбиком нескольких слагаемых знак плюс ставится перед последним слагаемым. $801+482 +975= 2258$

1	один										I			РТЗ 46; 24						
2	пять										V			РТЗ 46; 1236						
3	десять										X			РТЗ 46; 1346						
4	пятьдесят										L			РТЗ 46; 123						
5	сто										C			РТЗ 46; 14						
6	пятьсот										D			РТЗ 46; 145						
7	тысяча										M			РТЗ 46; 134						

Римские цифры

Латинские буквы

Правило 1.

Признаком *малых букв латинского* алфавита является знак (РТЗ 6),
признаком *прописных букв латинского* алфавита служит знак (РТЗ 46).

Признаком *малых букв греческого* алфавита является знак (РТЗ 56),
признаком *прописных букв греческого* алфавита служит знак (РТЗ 456).

$$x=8:2$$

$$x=4$$

0	0		0	0		0	0	0											
0	0		0	0		0	0	0											
0	0		0	0		0	0	0											

1	горизонтальная дробная черта	$\frac{2}{3}$		0 0 0		РТЗ 1256
2	наклонная дробная черта	/		0	0	РТЗ 6; 34
3	знак начала дроби			0 0		РТЗ 23
4	знак конца дроби			0 0		РТЗ 56
5	запятая в десятичной дроби	2,4		0		РТЗ 2
6	знак проценты	%		0 0 0	0 0 0	РТЗ 3456; 356

Дроби

Обыкновенные дроби

- При записи обыкновенной дроби цифровой знак пишется один раз и только в начале.
- Обыкновенная дробь записывается следующим образом: пишется цифровой знак, в следующей клетке пишется числитель обычными числами, а дальше знаменатель сниженными цифрами.
- При записи смешанных чисел цифровой знак ставится как перед целой частью числа, так и перед дробной. Целая и дробная части пишутся без пропуска клетки.
- Знак наклонная дробная черта (6; 34) пишется без пробелов.
- Знак процента пишется непосредственно после числа, к которому он относится.

Десятичные дроби

- Цифровой знак ставится только перед целой частью десятичной дроби.
- Целая и дробная части пишутся в верхней части клетки, целая и десятичная части разделяются запятой (2), причём шестая точка перед запятой не ставится.

Алгебраические дроби

- Если в числителе и знаменателе дроби стоит целое число, обыкновенная или десятичная дробь или буква, то дробь записывается так: числитель, далее без пропуска клетки знак дробной черты (1 2 5 6) и знаменатель (без знаков начала (2 3) и конца дроби

(5 6).

- Если знаменатель - целое число, то он пишется сниженными цифрами без цифрового знака.

- Во всех остальных случаях пишутся знаки начала и конца дроби, перед дробной чертой пропускается клетка и, если знаменатель целое число, то он пишется с цифровым знаком обычными цифрами.

1	круглые скобки	()	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 126; 345
2	квадратные скобки	[]	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 12356; 23456
3	фигурные скобки (угловые)	{ }	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 246; 135

Скобки

- Скобки примыкают к началу и концу математического выражения, заключённого в них, т.е. пишутся слитно с цифровым знаком первого компонента и с последней цифрой компонента действия.

- Именованное число, выражающее длину отрезка, следует писать в строке, расположенной над той, в которой помещается сам отрезок.

- В этой же строке рекомендуется писать и буквы. Обозначающие концы отрезка.

1	метр	м	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$		РТЗ 134
2	дециметр	дм	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 145; 134
3	сантиметр	см	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 234; 134
4	миллиметр	мм	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 134; 134
5	километр	км	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 13; 134

Единицы длины

Единицы площади

1	квадратный метр	м ²	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ & \circ \end{matrix}$		РТЗ 134; 34; 23
2	квадратный дециметр	дм ²	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 145; 134; 34; 23
3	квадратный сантиметр	см ²	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 234; 134; 34; 23
4	квадратный миллиметр	мм ²	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 134; 134; 34; 23
5	ар	а	$\begin{matrix} \circ \\ \circ \end{matrix}$		РТЗ 1
6	гектар	га	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ \\ \circ \end{matrix}$	РТЗ 1245; 1
7	квадратный километр	км ²	$\begin{matrix} \circ & \circ & \circ & \circ \\ \circ & \circ & \circ & \circ \end{matrix}$	$\begin{matrix} \circ & \circ \\ \circ & \circ \end{matrix}$	РТЗ 13; 134; 34; 23

1	кубический метр	м ³	оо о	оо	оо		РТЗ 134; 34; 25
2	кубический дециметр	дм ³	оо оо	оо оо	оо	оо	РТЗ 145; 134; 34; 25
3	литр	л	о о				
4	кубический сантиметр	см ³	оо оо	оо оо	оо	оо	РТЗ 234; 134; 34; 25
5	кубический миллиметр	мм ³	оо оо	оо оо	оо	оо	РТЗ 134; 134; 34; 25

Единицы объёма

1	килограмм	кг	о о	оо оо			РТЗ 13; 1245
2	грамм	г	оо оо				РТЗ 1425
3	центнер	ц	оо				РТЗ 14
4	тонна	т	оо оо				РТЗ 2345

Единицы массы

Единицы времени

1	секунда	с	оо оо				РТЗ 234
2	минута	мин	оо оо	оо	оо	оо оо	РТЗ 134; 24; 1345
3	час	ч	оо оо оо				РТЗ 12345
4	сутки	сут.	оо оо	оо оо	оо оо	оо	РТЗ 234; 136; 2345;3
5	месяц	мес.	оо оо	оо	оо	оо	РТЗ 134; 15; 234; 3
6	год	г.	оо оо	оо			РТЗ 1245; 3
7	годы	гг.	оо оо	оо оо	оо		РТЗ 1245; 1245; 3
8	век	в.	оо оо	оо			РТЗ 2456; 3
9	век	вв.	оо оо	оо оо	оо		РТЗ 2456; 2456; 3

3. Удерживаем правый конец линейки у клетки, соответствующей началу отрезка. Направляем линейку так, чтобы она легла вдоль строки прибора (по нижнему краю клетки) и, одновременно указательным пальцем отсчитываем требуемое количество сантиметров.

4. Указательным пальцем фиксируем конец искомого отрезка на линейке (рельефное деление, которое соответствует концу искомого отрезка) и сдвигаем палец в клетку, находящуюся напротив найденного деления. Определяем на какую группу точек попадает конец отрезка (на 123 или на 456) в данной клетке.

5. Убираем линейку, берём грифель. Отмечаем конец отрезка (РТЗ 123 или 456).

6. Соединяем конец и начало отрезка, накалываем 2 – ю и 5 – ю точки в каждом шеститочии.

Алгоритм построения таблицы с помощью линейки, грифеля и письменного прибора Брайля (вариант построения выбирает учитель)

1. Первая строка таблицы: РТЗ 25
2. Вторая строка таблицы: наименование величин сокращённые (не более 7 знаков), в 8 клетке РТЗ 456; и в 16 клетке РТЗ 456.

Пример:

цена	количество	стоимость
цена	КОЛ-ВО	СТОИМ.

скорость	время	расстояние
V	t	S

в 1 коробке	количество коробок	всего
в 1к.	КОЛ-ВО.	всего

3. Третья строка таблицы: РТЗ 25
4. Четвёртая строка значения величин (данные условия задачи) не более 7 знаков, в 8 клетке РТЗ 456; и в 16 клетке РТЗ 456.
5. Пятая строка таблицы: РТЗ 25
6. Если условие задачи требует записи в две строки, то в шестой строке повторяется 4 пункт.
7. Главный вопрос задачи выносится под таблицу.

1-я	oo																						
2-я	oo	o	oo	o				o	o	o	o		o	o		o	o	o	o	o	oo	o	
3-я	o							o	o	o					o								
4-я	oo																						
5-я	o	o	oo					o		o	oo				o								
6-я	oo																						

Вариант 1

1-я	oo																						
2-я	o	o						o		o					o	o	o						
3-я	o	oo		o	oo			o	oo						o	o	oo						
4-я	oo																						
5-я	o	o	oo					o	o	oo					o	o							
6-я	oo																						

Вариант 2

1-я	oo																						
2-я	o		o	o		o		o	o	o	o		o	o		o	o	o	o	oo	o		
3-я	o	o						o	o	o					o	o	o						
4-я	oo																						
5-я	o	o	oo					o	o	oo					o	o							
6-я	oo																						

Вариант 3

Алгоритм построения квадрата и прямоугольника с помощью линейки, грифеля и письменного прибора Брайля

1. Верхняя горизонтальная сторона (смотри алгоритм построения отрезка до пункта 6).
2. Прокалываем РТЗ 14

3. Построение вертикальной стороны начинаем с правой стороны прибора
- находим грифелем начало горизонтальной стороны;
 - кладём грифель, прикладываем линейку вертикально (вдоль правого края прибора) и отсчитываем нужное число сантиметров по вертикали;
 - определяем, на какую точку в шеститочии попадает конец отрезка;
 - пальцем удерживаем эту клетку, убираем линейку, берём грифель и прокалываем РТЗ 123, проводим вертикальную линию
 - посчитав количество клеток вертикали откладываем вторую вертикальную линию от конца горизонтали РТЗ 123 или РТЗ 456;
4. Соединяем концы вертикалей, нижней горизонтальной линией РТЗ 36 или РТЗ 25 или РТЗ 14 группами точек.

			о о о	о о		о о о	о о			
1-я	о о	о о	о о	о о	о о	о о	о о	о		
2-я	о о							о о о		
3-я	о о о							о о о		
4-я	о о о							о о о		
5-я	о о о	о о	о о	о о	о о	о о	о о	о о о		

Треугольник чертим с помощью прибора «Школьник» или «Геоборд»

3.12. Исправление ошибок учителем:

3.12.1. Исправление ошибок и пометки, связанные с ошибками учитель делает красной пастой.

3.12.2. В тетрадах слабовидящих учащихся учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает;
- зачеркивает;
- подписывает правильный ответ;

3.12.3. В тетрадах слепых учащихся любая ошибка отмечается и красной пастой «палочкой» на полях, и грифелем точкой на поле соответствующей строки.

3.12.4. Также можно ошибку подчеркнуть, зачеркнуть, подписать правильный ответ. Выполнение исправлений плоским шрифтом требуется для того, чтобы зрячему учителю при объяснении учащемуся допущенных ошибок не нужно было заново перечитывать запись, сделанную рельефно-точечным шрифтом.

3.12.5. Отметка за работу ставится под работой справа. В тетрадах для слепых учащихся отметка дублируется по Брайлю.

3.13. Работа над ошибками:

3.13.1. В тетради для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками в контрольных тетрадях выполняется всеми учениками.

3.13.2. В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя.

4. Порядок ведения тетрадей по Брайлю на уроках физики и химии

4.1. Ведение тетрадей по физике, по химии учащимися школы с 7-го по 12-й класс является обязательным.

4.2. Предусматриваются тетради следующего назначения:

- тетрадь рабочая (1шт.) для письменных работ в классе и дома;
- тетрадь для контрольных работ по физике;
- тетрадь для лабораторных и практических работ по химии.

4.3. Слабовидящие учащиеся используют тетради в клетку (мелкую или крупную). Допускается использование тетрадей, имеющих 48 листов в 7 - 12 классах — в качестве «рабочей» тетради.

4.4. Слепые учащиеся используют готовые тетради для письма по Брайлю.

4.5. В тетрадях записи должны вестись систематически, аккуратно, с соблюдением единого орфографического режима.

4.6. Типовой образец оформления обложки:

	Для слабовидящих учащихся	Для слепых учащихся
Рабочая тетрадь	<i>Тетрадь для работ по физике ученика/цы/ 7 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для работ по физике ученика/цы/ 7 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>
Тетрадь для контрольных работ	<i>Тетрадь для контрольных работ по физике ученика/цы/ 7 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по физике ученика/цы/ 7 класса КГБОУ ШИ № 2 /Фамилия и полное имя в родительном падеже/</i>

Сверху отступить 7 строк, справа 7 клеток и написать слово «тетрадь».

Последующие строки писать с третьей клетки.

Ниже, после оформления тетради по Брайлю, записать плоским шрифтом.

4.7. Оформление записей

Для слабовидящих	Для слепых
<p>Отступы.</p> <p>Учащиеся ведут запись, не делая отступов от края страницы.</p> <p>Между заданиями необходимо пропускать 2 клетки, между классной и домашней работой — 4 клетки.</p> <p>Если запись ведется в столбик (примеры, уравнения и т. п.) то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.</p> <p>При оформлении классной работы необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись даты: число и месяц записывается арабскими цифрами на полях; <i>11.01.</i> - запись названия темы урока в 7–12 классах <p>Не допускается в классах слабовидящих</p>	<p>Отступы.</p> <p>Учащиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы по 1 клетке.</p> <p>При записи между классной и домашней работой необходимо пропускать 2 строки, между заданиями — 1 строку (если задания не разделяет строка с указанием номера задания).</p> <p>Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск не менее 4 клеток.</p> <p>При оформлении классной работы необходимы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись даты: число и месяц записывается арабскими цифрами на полях; <i>11.01.</i> - запись названия темы урока в 7–12 классах с красной строки;

<p>запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадах. Оценка за работу ставится на следующей строке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - с красной строки написать номер задания №75 (знак № ставится непосредственно перед цифровым знаком числа); - решение записывать с первой клетки; - если необходимо, то слова «Дано», «Ответ», «Решение» писать на отдельной строке с красной строки, так как такая запись облегчает ориентировку в тетради; - виды работ отделяются номером. Если номера нет, то одной чистой строкой; - при написании химических, физических символов нельзя разрывать символ и писать его на разных строках; - если запись не входит на строку, то текст переносить, используя 2 знака переноса: 5 или 6 точку. 5 точка ставится, если на месте переноса не должно быть пустой клетки, а 6 точка, если на месте переноса должна быть пустая клетка. Обязательно оставлять пустую клетку для переноса; - между домашней и классной работой необходимо пропустить две строки; - с красной строки написать слова «Домашняя работа». <p>Допускается в тетрадах слепых учащихся запись домашнего задания в тетрадах. Оценка за работу ставится на следующей строке. В тетрадах слепых детей оценка дублируется по системе Брайля, а ошибки намечаются проколом с помощью грифеля на полях в конце той строки, где допущены ошибки.</p>
---	--

5.Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом и действует бессрочно.

5.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми федеральными и краевыми законодательными и иными нормативными актами, локальными нормативными актами учреждения.

Приложение №1 к положению
об едином орфографическом режиме

Виды разборов

Памятка № 1

Как научиться правильно списывать

1. Прочитай предложение.
2. Выясни смысл непонятных слов.
3. Найди буквы, написание которых нужно проверять.
4. Вспомни правило, подбери проверочные слова.
5. При записи диктуй себе каждое слово по слогам.
6. Проверь свою запись по учебнику, читая каждое слово по слогам.

Памятка № 2

Как подготовиться к диктанту по учебнику

1. Прочитай текст. Выясни смысл непонятных слов.
2. Найди в каждом предложении слова, написание которых нужно проверять.
3. Подумай, как проверить. Помни: сначала нужно узнать, в какой части слова находится проверяемая буква.
4. Обрати внимание на знаки препинания.

Памятка № 3

Как подготовиться к письму по памяти

1. Прочитай текст. Выясни смысл непонятных слов.
2. Обрати внимание на точность употребления слов в тексте.
3. Выучи текст наизусть.
4. Найди слова, написание которых нужно проверять.
5. Закрой учебник и ещё раз повтори текст.
6. Напиши текст и проверь запись по учебнику.

Памятка № 4

Как сделать звуко-буквенный разбор слова

1. Напиши слово, поставь знак ударения.
2. Укажи транскрипцию слова.
3. Определи, сколько в слове слогов.
4. Выполни разбор каждого звука.
5. Подсчитай количество звуков и букв.

Образец записи:

льди́нка - [л' д' и' н к а] - 2 слога.

[л'] - согл., зв., мяг., непар.

ль

[д'] - согл., зв., мяг., парн.

д

[и'] - глас., ударн.

н

[н] - согл., зв., тв., непар.

и

[к] - согл., глух., тв., парн.

к

[а] - глас., безуд..

а

6 зв., 7 б

Памятка № 5

Как разобрать слово по составу (морфемный анализ слова)

1. Найди в слове окончание. Для этого измени слово: *поездка, поездку, поездкой, -а* — изменяемая часть. Это окончание. Обведи рамочкой: *поездк\а*.
2. Выделяем основу.
3. Найди корень. Для этого подбери однокоренные слова (*переезд, поезд, въезд, езда*), сравни их и выдели общую часть. Это и будет корень. Выдели значком *по /езд/ ка*.
4. Найди приставку. Для этого подбери однокоренные слова без приставки или с

другой приставкой: *езда, подъезд*. Приставка стоит перед корнем.

Выдели значком : *по-езда*.

5. Найди суффикс. Он стоит после корня и служит для образования слова. Выдели значком *поезд /к/ а*.

Памятка 6

Как разобрать предложение по членам предложения

1. Определи, о ком или о чём говорится в предложении. Поставь к этому слову вопрос. Подчеркни подлежащее одной чертой. (Брайль РТЗ 126 и РТЗ 345)

2. Поставь от подлежащего вопрос **что делает? что делал?** (или другие вопросы к словам, которые обозначают действие предмета). Слово, которое отвечает на такие вопросы, — это сказуемое. Оно обозначает, что говорится о подлежащем. Подчеркни сказуемое двумя чертами. (Брайль РТЗ 126, 126 и РТЗ 345, 345)

3. Поставь вопрос от подлежащего к другим членам предложения и определи, какими второстепенными членами предложения они являются.

4. Поставь вопрос от сказуемого к другим членам предложения и определи, какими второстепенными членами предложения они являются.

5. Поставь вопрос от второстепенных членов предложения к второстепенным, если таковые есть. Укажи, какими членами предложения они являются.

Памятка № 7

Как составить план текста

1. Раздели текст на законченные части.
2. Кратко назови основную мысль каждой части текста. Это и будут пункты плана.

Памятка № 8

Как подготовиться к изложению

1. Прочитай текст. Определи его тему и основную мысль.
2. Найди в тексте опорные слова.
3. Составь план.
4. Найди буквы, которые нужно проверять. Объясни, почему так пишутся слова.
5. Ещё раз прочитай текст. Обрати внимание на точность употребления слов и словосочетаний.

Памятка № 9

Порядок разбора имени существительного

1. Часть речи.
2. Начальная форма (Именительный падеж единственного числа).
3. Собственное или нарицательное.
4. Одушевлённое или неодушевлённое.
5. Род.
6. Склонение.
7. Число.
8. Падеж.
9. Синтаксическая роль в предложении (каким членом предложения является).

Образец устного разбора:

Решаю задачу.

Задачу — имя существительное, начальная форма **задача**, нарицательно, неодушевлённое, женского рода, 1 склонение, в единственном числе, в винительном падеже, **в предложении является дополнением.**

Образец письменного разбора:

Задачу – сущ., н.ф. задача, нариц., неодуш., ж. р., 1скл., в ед. ч., в вин. п., допол.

Памятки № 10

Порядок разбора имени прилагательного

1. Часть речи.
2. К какому существительному относится.
3. Начальная форма (Именительный падеж единственного числа мужского рода)
4. Число.
5. Род.
5. Падеж. (зависит от падежа имени существительного)
6. Синтаксическая роль в предложении (каким членом предложения является).

Образец устного разбора:

Веет тёплый ветерок.

Тёплый — имя прилагательное, относится к существительному **ветерок**, начальная форма **тёплый**, стоит в единственном числе, в мужском роде, в именительном падеже, в предложении является определением.

Образец письменного разбора:

Веет тёплый ветерок.

Тёплый (ветерок)- прил., н.ф., тёплый, в ед. ч., м. р., в им. п., опред.

Памятка № 11

Порядок разбора глагола

1. Часть речи.
2. Начальная форма (неопределённая форма - что делать?)
3. Спряжение.
4. Время.
5. Лицо.
6. Число.
7. Род (для глаголов прошедшего времени).
8. Синтаксическая роль в предложении (каким членом предложения является).

Образец устного разбора:

Ярко светит солнце.

Светит- глагол, неопределённая форма **светить**, стоит во II спряжения, настоящем времени, 3 лице, в единственном числе, среднего рода, в предложении является сказуемым.

Образец письменного разбора:

Ярко светит солнце.

Светит- глаг., н.ф. **светить**, II спр., в наст. вр., в 3л., в ед. ч., с. р., сказ.

