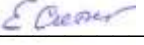


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Герасимовка  
муниципального района Алексеевский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
ГБОУ СОШ с. Герасимовка

 /Е.Е. Ситникова/  
Протокол № 1 от «31» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Герасимовка

 Н.А. Саяпина

Приказ № 3/4 от «31» августа 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о едином речевом и орфографическом режиме**

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «30» августа 2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и Методическими рекомендациями по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима, изложенными в письме министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 № 156-НИК.

1.2. Положение определяет единые требования к устной и письменной речи обучающихся, к работе педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся, определяет порядок ведения обучающимися тетрадей, ученических дневников и порядок проверки учителями письменных работ обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Герасимовка муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Учреждение).

1.3. Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся Учреждения.

## **2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся**

2.1. Речь обучающихся должна быть выразительной, характеризующейся разнообразием слов, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.2. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительным, вслух, про себя, другими), смысловым чтением, характеризующимся осмыслением цели чтения и выбором вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

2.3. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме (в форме предложения или маленького текста);
- говорить или писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно;
- слушать и понимать речь учителя, внимательно относиться к высказываниям других, правильно задавать вопросы, принимать участие в диалоге и полилоге.

## **3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива Учреждения.

3.2. Для достижения указанной выше цели учителя всех учебных предметов обязаны:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата учебной дисциплины;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- чётко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;
- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;
- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;
- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;
- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в её устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность;
- обращать внимание на интонационную и произносительную культуру речи (достаточную громкость, чёткость произношения, соблюдение логических ударений, пауз...);
- предупреждать и исправлять речевые недочёты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;
- писать разборчивым почерком;
- проверять тетради обучающихся, оценивать содержание контрольных, самостоятельных и лабораторных работ, выполненных обучающимися в специальных или рабочих тетрадях, оценками в журнале;
- следить за аккуратным ведением обучающимися тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки; - совершенствовать умение обучающихся осмысленного, выразительного чтения;
- предлагать обучающимся для совершенствования всех видов речевой деятельности (осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма) задания по составлению планов (план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...), план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...), план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);
- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

3.3. Всем работникам Учреждения рекомендуется:

- 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;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Учреждения, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочёты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

- проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в Учреждении и дома.

3.4. Требования, предъявляемых на уроках русского языка, должны поддерживаться учителя всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

3.5. Любое высказывание обучающегося в устной и письменной форме должно оцениваться, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

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

- правила произношения и ударения;

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

- 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 др.

#### **4. Порядок ведения обучающимися тетрадей**

4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке (тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем): указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, название Учреждения, фамилию и имя ученика, например:

Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 2 класса  
ГБОУ СОШ с. Герасимовка  
Смирнова Андрея  
2017/2018 учебный год

- подписывать тетради по иностранным языкам на изучаемых языках;

- указывать дату выполнения работы на полях арабскими цифрами, например: 10.09.;

- в тетрадях по русскому языку число и месяц записывать словами по центру страницы, например: Десятое сентября;

- на следующей строке, после даты выполнения работы, делать запись «Классная работа» или «Домашняя работа» (с 1 по 8 класс - запись делается учащимися в обязательном порядке, с 9 по 11 класс - запись делается учащимися по требованию учителя на основании решения соответствующего методического объединения);

- следующей строке, после записи «Классная работа» («Домашняя работа»), писать название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);

- между датой выполнения работы, «Классной работой» («Домашней работой»), темой урока или темой письменной работы (изложения, сочинения, практической и другой работы) и далее между текстом в тетрадях по русскому языку строки (линейки) не пропускать; в тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 строки (клеточки),

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 строки (линейки), а в тетрадях по математике - 4 строки (клеточки) (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, знаки, слова, предложения; неверно написанные буквы, знаки, слова, предложения - в скобки не заключать.

## **5. Порядок ведения обучающимися ученических дневников**

5.1. Все записи в ученических дневниках должны выполняться обучающимися аккуратным, разборчивым почерком ручкой с тёмно-синими чернилами.

5.2. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.3. В начале учебного года должны быть заполнены соответствующие страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», другие. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.4. При заполнении дневников обучающиеся должны: руководствоваться рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

- единообразно выполнять записи на обложке дневника: номер класса (арабской цифрой), литер класса (в кавычках с большой буквы), название Учреждения (ГБОУ СОШ с. Герасимовка), фамилию и полное имя ученика в родительном падеже;

- записывать названия предметов с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращать слова, при сокращении ставить точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

5.5. Электронный дневник – программное обеспечение (ПО) или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результате учебного процесса.

## **6. Порядок заполнения и проверки дневников учителями и родителями (законными представителями) обучающихся**

6.1. По завершении урока учитель обязан выставить в дневник обучающегося оценки, полученные им на уроке, в том числе за контрольные, самостоятельные и лабораторные работы.

6.2. По итогам учебной недели классный руководитель обязан записать в дневник количество уроков, пропущенных обучающимся.

6.3. Классный руководитель и родители (законные представители) обучающегося обязаны проверять и расписываться в дневнике обучающегося каждую неделю.

## **7. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями**

7.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются учителями:

7.1.1. По иностранным языкам:

- во 2-5 классах - после каждого урока;

- в 6-11 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, у сильных - наиболее значимые по своей важности работы, при условии проверки тетрадей раз в две недели у всех сильных обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть у всех обучающихся 10-11 классов;

- тетради - словари - не реже одного раза в месяц у всех обучающихся;

### 7.1.2. По русскому языку и математике:

- в 1-5 классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, у сильных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, при условии проверки тетрадей раз в неделю у всех сильных обучающихся (по геометрии в 7-9 классах - раз в две недели);
- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, у сильных наиболее значимые по своей важности работы, при условии проверки тетрадей два раза в месяц у всех обучающихся;

По литературе:

- в 5-9 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

7.1.3. По другим предметам учебного плана - выборочно, при условии проверки тетради каждого обучающегося не реже одного раза в учебную четверть.

7.4. Все виды контрольных работ по предметам проверяются учителями в следующие сроки:

7.4.1. По русскому языку и математике во 2-4 классах - в день проведения, в 5-9 классах - не позднее чем через три учебных дня, в 10-11 классах - не позднее чем через пять учебных дней;

7.4.2. По другим предметам учебного плана - к следующему уроку, при большом количестве работ - через 1-2 учебных дня.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений и V - XI классах (как контрольных, так и обучающихся) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отвечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку в V - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителями только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников (или иными установленными критериями проверки работ).

7.6. Оценивание работ обучающихся при проверке тетрадей, контрольных работ (выставление оценок) осуществляется учителем в соответствии с критериями оценивания предметных результатов, принятыми педагогическим советом Учреждения.

Допускается проверка тетрадей без оценивания выполненных в них классных и домашних работ (без выставления оценок), с указанием на поля допущенных обучающимися ошибок и записью после проверенных работ даты проверки, обозначения «См.» и подписи учителя.