

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ Школы «Кадет» № 95
г.о.Самара



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Школы «Кадет» № 95 г.о.Самара

О.В.Бурмистрова

Протокол № 1 от 30.08.17

« 01 » сентября 2017г.

Положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима

1. Общие сведения

Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива школы должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

Данное положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима разработаны в соответствии со следующими документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295; Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

2. Единые требования к устной и письменной речи

Формирование речевой культуры обучающихся как необходимое условие подготовки молодежи призвана обеспечить, прежде всего, Школа. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы. Администрация Школы должна направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в ОО.

2.1 Требования к устной и письменной речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее 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, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно. 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. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:
 - умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося;
 - внимательно относиться к высказываниям других;

- умение поставить вопрос;
- принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения: выразительного, вслух и про себя, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

2.2 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- 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 школьной дисциплины;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- четко 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 тот 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 ее устной и письменной форме, соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз и т.д.);
- предупреждать и исправлять речевые недочеты, 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 качество работы в тетрадях отметкой в журнале;
 - следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
 - не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
 - совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов

формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще 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.

Всем работникам Школы 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 ОО, документы и наглядные пособия;

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

проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. О письменных работах обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

3.1 Порядок ведения тетрадей обучающихся

3.1.1 Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

3.1.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 5 класса «А»
МБОУ Школы «Кадет» № 95
Иванова Павла

3.1.3 Тетради для учащихся 1-го класса подписываются учителем, 2-11 класс подписываются учеником. Не допускается наклеивание в печатном виде надпись на обложку тетради. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадью учащихся.

3.1.4 Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно - гигиеническими нормами.

3.1.5 На обложке тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.1.6 Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.1.7 Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6-м классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах по середине строки, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.1.8 В 5-11 классах в тетрадях следует по необходимости записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.1.9 При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.1.10 Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки.
- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.1.11 Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

3.1.12 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

3.1.13 Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Тема, записанная в И.п., не предполагает в конце знака

препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад». Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

3.1.14 Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

3.1.15 Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После Ф.И.О. автора и названия произведения ставятся точки.

Например: Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

3.1.16 Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления:

Двенадцатое декабря. Двенадцатое декабря.

Изложение.

Сочинение.

Забывшие герои Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина
«Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!
В поле бес нас водит, видно,
Да кружит по сторонам.
А. С. Пушкин. «Бесы».

3.1.17 Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;
 - части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачёркнутого в 1-2 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры,
- пояснения к задаче и т.д. В 4 классе правильное решение не надписывается учителем.
- не заключать неверные написания в скобки.

3.1.18 На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.

3.1.19 При выставлении отметок за работы в начальной школе принимается во внимание каллиграфия ученика.

3.1.20 Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

3.1.21 Требования оформления по предметам

Математика

Оформление задач:

- Слово «задача» не пишется;

□ выполняется краткая запись (по необходимости). Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;

□ решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) _____

2) _____ и т.д.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения. Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением.

Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки.

- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

Оформление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа:

Русский язык

Используются тетради в косую линейку 1-2 класс, 3-11 класс работают в тетрадях в широкую линейку.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

4. Порядок ведения ученического дневника

Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого учащегося 2-8 класса, в 9-11 классах дневник заводится на усмотрение учащегося.

4.1. Все записи в дневнике обучающийся делает аккуратным, разборчивым почерком синей пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

4.2. Обучающийся заполняет:

- лицевую сторону обложки с указанием класса, школы, местонахождения, фамилии, имени в родительном падеже;
- названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей;
- по мере необходимости расписание уроков, факультативных занятий и внеклассных и внешкольных мероприятий;
- указывает месяц и число;
- заполняет расписание на текущую неделю.

При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

□ запись домашних заданий – являются не обязательными, каждый ученик сам определяет для себя объем записанного задания;

□ расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

4.3. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;

4.4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника;

4.5 . Классный руководитель и родители проверяют дневник еженедельно;

4.6 Оценки выставляются учителями-предметниками в день получения и заверяются подписью.

5. Порядок проверки письменных работ учителями

5.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются: по русскому языку и математике: в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели); в 10-11 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся; по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц; по иностранным языкам в 1-5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц; по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам– выборочно,

однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

5.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

5.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ более 75) – через один - два урока.

5.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом: а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V- пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

5.6. При проверке обучающих контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

5.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

5.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х класса, через десять дней – в 9-11-х классах.

5.11. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

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