

«Обсуждено и принято»
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 21 г.о. Самара
Протокол № 1
от 30.08.2018г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы № 21 г.о. Самара
Е.А. Жаляева
Приказ № 212-од от 31.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима

Принято с учётом мнения Совета родителей
30.08.2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ✓ Приказом 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);
- ✓ Приказом 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)»;
- ✓ Федеральной целевой программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- ✓ Федеральной целевой программой «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
- ✓ Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- ✓ Нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

1.2. Единый орфографический и речевой режим Школы – это система обязательных требований, регламентирующих деятельность участников образовательных отношений.

1.3. Целью введения единого орфографического и речевого режима является соблюдение всеми участниками образовательного процесса норм русского литературного языка, овладение ими терминами и специальными

словоупотреблениями по всем предметам учебного плана, а также повышение качества образовательного и воспитательного процессов.

1.4. Задачи введения единого орфографического и речевого режима:

- целенаправленная и систематическая работа по организации развивающей речевой среды всех участников образовательного процесса в МБОУ Школе № 21 г.о. Самара (далее – Школа);
- создание развивающей речевой среды, обеспечивающей усвоение обучающимися норм литературной речи на всех этапах обучения;
- организация внутришкольного контроля над формированием устной и письменной речи обучающихся на уроках и во внеурочное время;
- воспитание грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

II. Нормы и требования единого орфографического и речевого режима

Культура речи учителей и обучающихся является одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

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 и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

2.2. Требования к организации работы 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 Школы.

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;
 - ✓ 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...);
 - ✓ 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;
 - ✓ 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 как средства 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;

- ✓ использовать все формы внеурочной деятельности и внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- ✓ грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Школы, документы и наглядные пособия.

2.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающихся.

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

2.3.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

2.3.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома с обязательным указанием вида работы (классная, домашняя).

2.3.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

2.3.4. Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ по русскому языку (или математике)
ученика 2 класса
МБОУ Школы № _____
Смирнова Андрея.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

2.3.5. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью в тетрадях по русскому языку, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.3.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

Между датой и названием вида работы, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Темы письменных работ вид работы писать на отдельной строке.

Аккуратно исправлять ошибки, зачеркивая написания и надписывая над исправлением правильный вариант, выполнять, аккуратно подчеркивая, графическое обозначение и объяснение правил.

2.3.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2 - 4 классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

2.3.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.3.9. Записи в тетради должны вестись аккуратным, разборчивым почерком.

2.4. Требования к проверке тетрадей обучающихся.

2.4.1. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

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

по русскому языку и математике:

в 1-5 и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;

во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

в 10-11 классах – проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц;

по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

2.4.3. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ оцениваются по пятибалльной шкале. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в классный журнал в графу того дня, когда они проводились.

Проверка контрольных работ осуществляются в следующие сроки:

- контрольные, тестовые работы, диктанты проверяются и возвращаются обучающимся 2 – 11 – х классов к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 1 – 4 классах – через 2 урока;
 - в 5 – 8 классах – через неделю;
 - в 9 – 11 – х классах – не позднее 10 дней.

В случае, когда творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать определенные сроки сдачи работы. При этом нарушение срока сдачи на одну неделю дает право учителю снизить отметку на один балл. Нарушение сроков сдачи более чем на одну неделю дает возможность учителю не принимать работу и выставить в журнал отметку "2".

контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 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 в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые 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, обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах через тире 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 отметка за работу.

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).

2. 5. Порядок ведения ученического дневника

Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

При заполнении дневника обучающиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия, имя ученика в родительном падеже.