Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
«01» 12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 47 г.о. Самара
_____ Н.Б.Чернышова
Приказ № 413
от «14» 12 2022г.

МБОУ Школа № 47 г.о.Самара

Подписано цифровой подписью: МБОУ Школа № 47 г.о.Самара
DN: cn=МБОУ Школа № 47 г.о.Самара, o=Чернышова Н.Б., email=so_sdo.school-47@samara.edu.ru, c=RU
Дата: 2023.07.01 00:21:38 +04'00'

# Положение
# о едином речевом
# и орфографическом режиме

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.»
городского округа Самара

## Общие положения

Настоящее «Положение о единном речевом и орфографическом режиме» (далее – Положение) является локальным актом МБОУ Школы № 47 г.о.Самары (далее – Школа)

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- уставом МБОУ Школы № 47 г.о.Самара.

## 1. Единые требования к устной и письменной речи

Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива Школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками Школы.

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в Школе, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрации Школы направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в Школе.

### 1.1 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 (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).

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.

## 1.2 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...);

- 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 Школы, 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.

## 2. О письменных работах обучающихся Школы

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

## 2.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком.
- единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название Школы, местонахождение Школы, фамилию и имя ученика;

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

Тетрадь

для работ по русскому языку (или математике)

ученика 2 «А» класса

МБОУ Школы № 47 г.о.Самары

Смирнова Андрея.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 01.09.22). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

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 время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, 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).

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, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

## 2.2 Порядок ведения ученического дневника

По решению Школы в перечень функциональных обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками.

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

Введение электронного дневника сопровождается разработкой нормативно – правового обеспечения через развитие системы локального акта Школы, в которых прописаны единые требования к оформлению, правилам и порядку работы с электронными образовательными ресурсами.

## 2.3 Порядок проверки письменных работ учителями

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 – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных 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, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, 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. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 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 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- 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.

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 вверху 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 (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 обучающихся 5-7 классов по русскому языку и математике учитель сам исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
1) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, математический знак;
2) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 8-11 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;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

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