

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 14»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета Учреждения
протокол
№ 1 от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 14»
И.В.Захарова
«28» августа 2019г
приказ № 63/6-од от 28.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано 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);

Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организаций орфографического и речевого режима» от 17 04.2017 №156.

1.2. Положение определяет направления работы МБУ «Школа № 14» (далее - Школа) по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников,

регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.3. *Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим)* - система единых для всех педагогических работников и обучающихся Школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.; «...Соблюдение единых требований для всего коллектива общеобразовательного учреждения должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма)» (из Методических рекомендаций Министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 №156).

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Один из метапредметных результатов освоения обучающимися образовательной программы общего образования - умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая: содержание высказывания,

- логическое построение; речевое оформление.

2.1. Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

2.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием

словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

2.4. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует

один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью необходимо:

- каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях обучающихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

3.2. В ходе урока:

- Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

- плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план

ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

- в учебной и внеклассной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

- настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков;

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых

требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.1. Основными *видами* письменных работ в *начальной* школе являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;

- по математике - работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

Основными видами письменных работ уровня *основного* и *среднего* общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;

- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактических материалов по теме;
- различные виды рабочих записей и схем по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными *типами* письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

4.2.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.2.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и в конце четверти.

4.2.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры - проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах учебного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. Основная функция такой работы - иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

4.2.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

V. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета.

5.4. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

5.5. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя)

5.6. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

6.1. **Все записи** обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по *названию предмета*, для работ по развитию речи, для контрольных работ по *названию предмета*, для лабораторных работ и т.п.), класс, номер и наименование Школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже). Тетради для обучающихся **1-го класса** подписываются только учителем. Тетради **по иностранному языку** подписываются на изучаемом языке.

Допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об обучающемся, напечатанной на компьютере.

6.5. Соблюдение красной строки обязательно.

6.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой.

Выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля. Для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера, цветных ручек и карандашей (кроме красного цвета).

6.7. В тетрадях для контрольных / творческих работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название:

<i>Циктант.</i>	<i>Сочинение.</i>
<i>Зима.</i>	<i>Летний день.</i>

Данное оформление относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях, например:

Изложение.

Отважный пингвинёнок.

По математике, алгебре, алгебре и началам анализа, геометрии, физике, химии, биологии в 5-11 классах указывается вид работы, а строкой ниже - номер работы или название темы.

<i>Контрольная работа № 1.</i>	<i>Лабораторная работа.</i>
	<i>Измерение влажности воздуха.</i>

6.8. **Исправлять ошибки** обучающимся **по всем предметам** необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова, слово, предложение - горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы/ цифры, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки. При исправлении неверных записей не использовать простой карандаш, корректирующие средства.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

7.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету

	1	2	3 4
Русский язык	все работы проверяются, но не оцениваются	после каждого у	рока у всех учеников
Математика			
Иностранный язык		1 раз в неделю	

7.2. _____ В

1-4 классах периодичность проверок приведена в следующей таблице: _____

Во 2-4 классах рабочие тетради по окружающему миру и музыке проверяются 1 раз в месяц.

7.3. Требования к проверке рабочих тетрадей в 5-11 классах:

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются: *по русскому языку и математике:*

в 5-ом и в первом полугодии 6-го 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 иностранному языку.*

во 2-4 классах классные и домашние тренировочные работы проверяются не реже одного раза в неделю у каждого ученика, у слабых учеников - ежедневно. Тетради - словари проверяются не реже одного раза в месяц.

в 5-11 классах классные и домашние тренировочные работы, которые выполняются обучающимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и комментированием допущенных ошибок. Отметки за тренировочные классные и домашние работы в тетрадях не выставляются. Исключение составляют творческие работы обучающихся, которые проверяются учителем с последующим выставлением отметки в тетрадь и журнал. *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, экономике и праву, географии, биологии, физике, химии, ОБЖ:* выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебный период (четверть).

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

7.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и

возвращаются учащимся 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 5 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 60) - через один-два урока.

7.6. 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 (/ - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений и 5-11 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 Д речевые -

знаком *P*, грамматические - знаком *G*. Стилистические ошибки объединены в одну группу ошибок за содержание и обозначаются - *C*. Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ обучающихся;

- 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 учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами);

- Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает количество ошибок по видам; после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам; оценки проставляются в электронном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

	Типы ошибок	Обозначение ошибок в тетради учащегося	Выставление отметки
1	2	3	4
1	орфографические пунктуационные	0-0	«5»
2	по содержанию - речевые - грамматические		«5»

7.7. _____ В

изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, количество ошибок по содержанию (включая фактические, логические, стилистические), речевых и грамматических ошибок. Проверяющий учитель выставляет две отметки и оформляет запись по образцу (колонка 3 и 4 таблицы): _____

7.8. В комплексной контрольной работе (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две отметки - за каждый вид работы. При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в рабочих программах по учебному предмету. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант: они прибавляются к числу ошибок, допущенных в тексте диктанта.

7.9. Две отметки (п. 7.7 и 7.8) проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

7.10. Все лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в электронном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

7.11. В первом классе исключается система балльного (отметочного оценивания). В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся.

7.12. По иностранному языку во 2-6 классах оцениваются все работы, в 7-11 классах - все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

7.13. По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

7.14. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по

исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками в контрольной работе осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

8.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч. (на основании СанПиН 2.4.2.2821-10 и. 10.3).

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

8.3. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно отметить: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» выполняется запись: *не задано*.

8.4. Необходимо продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся, учащихся, имеющих статус ОВЗ.