

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №9 города Кинеля
городского округа Кинель Самарской области

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » августа 2017г.



Утверждено
Директор ГБОУ СОШ № 9 г. Кинеля
О.В. Бурачек
Приказ № 195-од от 31.08.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом и речевом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о едином речевом и орфографическом режиме (далее-положение) разработано в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 9 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее ОУ) 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);

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогических работников, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

2. Требования к устной и письменной речи учащихся

2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Для речевой культуры обучающихся важны 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.

2.5. 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.

3. 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:

3.1. учителям всех школьных дисциплин необходимо :

- 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 и т.д.);
 - план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и т.д.);
 - план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и т.д.);
- 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.

3.2. Все работники ОУ обязаны:

- 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.

4. О письменных работах обучающихся ОУ

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения и тесты;
- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты, списывание текста;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- контрольные работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

4.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

4.3. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

4.5. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4.6. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

4.7. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника.

5. Критерии оценивания устных ответов

5.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные

признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

5.2. Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона)

6. Порядок ведения тетрадей обучающимися

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов); в 5-6 классах одна тетрадь по развитию речи.	Две рабочие тетради
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Две рабочие тетради	Одна рабочая тетрадь
Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история, обществознание, литература, ОБЖ, технология, музыка, предметные курсы.	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

6.2. В случае наличия в используемых УМК рабочих тетрадей на печатной основе, такие тетради обязательны для работы.

6.3. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и математике (алгебре и геометрии) могут использоваться, только начиная с 10-го класса.

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

6.4.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком:

6.4.2. 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 ОУ, местонахождение ОУ, фамилию и имя ученика.

Тетради обучающихся 1-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для _____ работ
по русскому языку
ученика (цы) 5 класса «А»
средней школы № 9
г. Кинеля
Иванова Николая.

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

6.4.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

6.4.5. 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.

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

6.4.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

6.4.8. 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).

6.4.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

6.4.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

6.4.11. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ: в тетрадях записываются только работы (например, контрольная работа, тест, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

6.4.12. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

6.4.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7. Порядок проверки письменных работ учителями

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

7.1.1. 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;

7.1.2. по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока (во 2 классе – со второго полугодия);

в 6-11 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;

7.1.3. по литературе:

в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

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

7.1.5. по ИЗО учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

7.1.6. тетради на печатной основе проверяются не реже 2 раз в месяц.

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

7.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

7.3.1. контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

7.3.2. изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;

7.3.3. сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;

7.3.4. 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.

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

7.4.1. 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);

7.4.2. 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;

7.4.3. 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;

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

7.4.5. подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;

7.4.6. 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;

7.4.7. после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

- 7.5.** Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ, обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).
- 7.6.** Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1 – 9 классах и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4 классах проверяются к следующему уроку;
 - контрольные работы по математике в 10 - 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 - 4-х, проверяются в течение недели;
 - изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются не позже чем через урок.
- 7.7.** Тетради для контрольных работ учащихся хранятся в течение учебного года.

8. Осуществление контроля

- 8.1.** Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация ОУ.
- 8.2.** Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.
- 8.3.** Администрация ОУ направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

9. Порядок ведения ученического дневника

- 9.1.** Ведение дневников обязательно со второго класса.
- 9.2.** Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.
- 9.3.** Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 9.4.** 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».
- 9.5.** Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 9.6.** При заполнении дневника обучающиеся:
- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце; единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОУ, местонахождение ОУ, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
 - название предметов записывают с маленькой буквы, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.
- 9.7.** Недопустимо вырывание листов из дневника.
- 9.8.** Классный руководитель обязан:
- проверять дневники 1 раз в неделю;

- выставлять четвертные, годовые и итоговые отметки за успеваемость, отмечая количество пропущенных уроков.

Кроме этого, классным руководителем контролируется культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

9.9. Администрация ОУ осуществляет систематический мониторинг ведения дневников учащихся 2–11-х классов . При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания факультативных занятий, элективных курсов;
- домашних заданий;
- текущих отметок;
- подписей родителей.

9.10. По итогам административного мониторинга администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

10. Ответственность

10.1. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

10.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

10.3. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

10.4. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.