

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
«Общеобразовательный центр «Школа»  
юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,  
почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77  
тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим Советом  
протокол № 234/1 от 31.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
№ 129-од от 31.08.2021



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о едином речевом и орфографическом режиме в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»**

#### **1. Общие положения**

1.1. «Положение о едином речевом и орфографическом режиме в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;

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)»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ);

Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (Приложение к письму МОиН Самарской обл. №156 – Ник от 17.04.2017).

1.2. Положение определяет направления работы школы 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 орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и учащихся. 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).

#### **2. Требования к устной и письменной речи учащихся**

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

2.2. Учащиеся 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;

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 следующие нормы:

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.

2.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и учащегося, 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.

2.6. Учащиеся 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 учащихся**

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

3.2. С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса учащихся 1-11 классов (произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание), уделять 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;

термины произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, 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;

не реже одного раза в четверть поводить контрольные терминологические диктанты;

с целью формирования ценностных ориентаций, повышения, воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий 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;

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 учащихся (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. Каждому учителю писать разборчивым почерком;

проверять тетради учащихся, 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

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

на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся 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 учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3.3. Всем работникам школы рекомендуется:

добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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;

шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта школы, документов и наглядных пособий;

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

3.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

#### **4. Порядок ведения тетрадей учащимися**

4.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

писать аккуратно, 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 учащихся I – IV классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь*

*для работ по русскому языку (или математике)*

ученика 2 класса «а»

ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»

Смирнова Андрея.

тетради для учащихся I класса подписываются только учителем;

тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.16). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября);

в I классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во II-IV 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.

## **5. Порядок ведения ученического дневника в начальной школе**

5.1. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой.

Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.2. 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».

5.3. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.4. При заполнении дневника учащиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.

## **6. Порядок проверки письменных работ учителями**

6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

6.1.1 по русскому языку и математике:

в I – V и в первом полугодии VI класса – после каждого урока у всех учеников;

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



в X-XI классах – после каждого урока у слабых учащихся, 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 учащихся;

6.1.2 по иностранным языкам:

во II – V классах – после каждого урока;

в VI – XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VI – IX классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся X – XI классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

6.1.3 по литературе:

в V – IX классах – не реже 2 раз в месяц; в X – XI классах – не реже одного раза в месяц;

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

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

6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике во II – IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V – IX классах – через неделю;

сочинения в IV – XI классах проверяются не более 10 учебных дней;

контрольные работы по математике в IX – XI классах, физике, химии и иностранному языку в V – XI классах проверяются к следующему уроку.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I – IV 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 V – XI 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 учащихся V – XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отвечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в V – XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

при проверке тетрадей и контрольных работ по окружающему миру учащихся II – IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, знак, неверный ответ и надписывает сверху нужную букву или верный знак, ответ;

при проверке тетрадей и контрольных работ по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, информатике, технологии и ОБЖ учитель подчеркивает неверный ответ, допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

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;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся 2 – 5 классов учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся, при проверке письменных работ учащихся 6 – 9 классов – установленными критериями по каждому предмету.

Принято

с учетом мнения Совета родителей протокол от 26.08.2021 № 1/21

с учетом мнения Совета обучающихся протокол от 30.08.2021 № 13/1