

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Просвет
муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ пос. Просвет)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ пос. Просвет
Протокол № от 30.05.2017г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете ГБОУ СОШ пос. Просвет
Протокол № от 22.05.2017г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ пос. Просвет
№166/2 от 31.08.2017г.
Директор: *Т.А.Иноземцева*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ И
РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ В ГБОУ СОШ ПОС. ПРОСВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение) способствует воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.2. 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 №156-Ник от 17.04.2017 года.

1.3. Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволяет сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

При определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повышается качество освоения всех школьных предметов.

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

Для организации единого орфографического и речевого режима в Учреждении рекомендуется учитывать ряд требований.

2. Требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме оценивается, 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.

2.2. 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.

2.3. 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 Учреждения по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

С этой целью *учителям Учреждения всех школьных предметов рекомендуется:*

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся I - XI 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;
- термины четко произносить, 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 триместр проводить контрольные терминологические диктанты;
- 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 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;
- каждому учителю 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;
- 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...).

- больше внимания уделять 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. Всем работникам Учреждения 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 Учреждения, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

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

4. О письменных работах обучающихся Учреждения

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

4.1. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;

по математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;

по литературному чтению в 1-4 классах – 1 рабочая тетрадь;

по окружающему миру в 1-4 классах – 1 рабочая тетрадь;

по русскому языку в 5-9 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и по развитию речи; в 10-11 классах – 1 рабочая тетрадь и 1 для контрольных работ.

по математике в 5-11 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;

по иностранным языкам – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь-словарь;

по физике, химии – 1 рабочая тетрадь, 1 для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ;

по биологии, литературе, истории, обществознанию, экономике, праву, географии, информатике, технологии, музыке, ОРКСЭ, ОДНКНР и ОБЖ – 1 рабочая тетрадь.

4.1.2. Тетради по русскому языку должны быть в линейку, по предметам естественно-научного цикла и иностранным языкам – в клетку, по всем остальным предметам – на усмотрение учителя.

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком, чернилами синего или фиолетового цвета;

- 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 Учреждения, местонахождение Учреждения, фамилию и имя ученика.

Тетради обучающихся 1-11 классов подписываются по следующему образцу:

«Тетрадь
для работ по русскому языку (или математике)
обучающегося 2 а класса
ГБОУ СОШ пос. Просвет
Иванова Александра».

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке:

«English
Ivan Ivanov
Form 5с»

4.1.4. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября/ 10 September, 2016). По всем остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях (например, 10.09.17).

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.

4.1.5. Название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) необходимо писать на отдельной строке.

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).

4.1.6. Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4.1.7. 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.

4.2. Порядок ведения ученического дневника

4.2.1. Все записи в дневниках выполняются 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.

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

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

4.2.2. При заполнении дневника обучающиеся:

- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), название Учреждения, местонахождение Учреждения, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывается с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.

4.2.3. В перечень функциональных обязанностей учителя Учреждения входит работа с электронными дневниками (АСУ РСО).

4.3. Порядок проверки письменных работ учителями

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

по русскому языку и математике:

- в 1-5 классах и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- во втором 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 6-11 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 не реже двух раз в триместр учителем проверялись тетради всех обучающихся; 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, экономике, праву, географии, биологии, физике, химии, информатике, технологии, музыке, ОРКСЭ, ОДНКНР и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в триместр.

4.3.2. 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, биологии, географии, истории, обществознанию, информатике и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) – через один-два урока,

4.3.3. 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 (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 5-11 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 (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.

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