

Государственное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета протокол от 29.08.2017 г. № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица от 20.11.2017 № 601 /Е.Ю.Федоров
---	--

**Положение
о соблюдении единых требований к организации орфографического и
речевого режима в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица**

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 от 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);

- Устав, локальные акты ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица (далее – ОО).

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме разработано с целью помощи в воспитании грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.3. Единый орфографический режим в ОО – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России, формирования речевой культуры у обучающихся;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;
- поддержка требований, предъявляемых на уроках русского языка, всеми педагогами ОО;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. Администрация ОО направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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

3.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю 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, 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. Широко 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) 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;
- 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 ОО 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 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;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4. О письменных работах обучающихся

4.1. 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 краткое название ОО, фамилию и имя ученика (в родительном падеже);
- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- 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, название месяца – прописью в форме именительного падежа;
- с 5 по 11 класс указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.19), в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое

сентября), по иностранным языкам число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

- 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 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. Требования к проверке письменных работ

5.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 1–5-х классах и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);
- в 10–11-х классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже двух раз в месяц.

По литературе:

- в 5–9-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10–11-х классах – не реже одного раза в месяц;

По иностранному языку:

- во 2–5-х классах – после каждого урока;
- в 6–11-х классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;

По остальным предметам:

– проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного-двух раз в четверть.

5.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.3. Тетради обучающихся для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

– контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–9-х 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;

– изложения и сочинения в 8–9-х классах проверяются в течение недели;

– изложения и сочинения в 10–11-х классах проверяются в течение 10 дней;

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2–11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5–9 классах – через неделю;

– сочинения в 10, 11 (12)-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

6. Особенности проверки письменных работ

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1–4-х 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);

– после проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Над ошибками, как правило, обучающиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы.

- при проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые 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 обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ обучающихся 5–7-х классов по русскому языку и математике учитель обозначает и исправляет допущенные ошибки, а в 8-11 классах только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 5-9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- 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 того, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок выставляется оценка работы.

6.2. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов разрабатываются школьными методическими объединениями самостоятельно.

6.3. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки либо иными критериями проверки работ.

7. Порядок ведения ученического дневника

7.1. Дневники вводятся со второго класса.

7.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.

7.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

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

7.5. 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 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.

7.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

7.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и журнал, электронный журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

7.8. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью.

7.9. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями. При этом проверяется наличие в дневниках:

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

7.10. Кроме этого, классным руководителем контролируется качество и частота проверки дневников, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.11. 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.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО. Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте ОО в течение 3-х дней с момента издания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

- сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;
- обучающиеся, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.