



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №175» городского округа Самара

443031 г. Самара ул. Солнечная, 63 тел. (факс) 9528298

e-mail: smr_school175@mail.ru

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

МБОУ Школа №175

г.о. Самара

Протокол № 1 от 24.08.2021

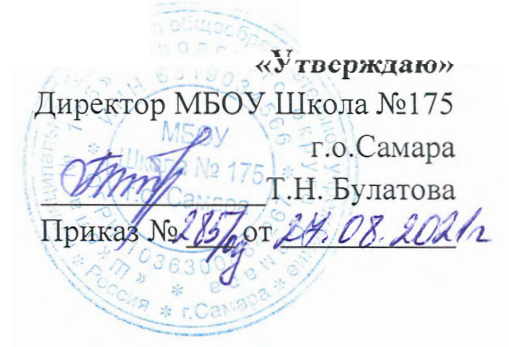
«Утверждаю»

Директор МБОУ Школа №175

г.о.Самара

Т.Н. Булатова

Приказ № 217/п от 24.08.2021



Положение

о едином орфографическом и речевом режиме

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;

– Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

– Письмо департамента по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности от 17.04.2017 № 156-ник «О направлении методических рекомендаций по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима»

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 МБОУ Школе № 175 г.о. Самара:

– создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;

– 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;

– 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 МБОУ Школы № 175 г.о. Самара

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать 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, 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...);
 - 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;
 - 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 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

3.3. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических,

грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4. О письменных работах обучающихся

4.1. Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложках тетрадей: 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 ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика.

4.2. Тетради обучающихся рекомендуется оформлять по следующему образцу:

- 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 и название месяца – прописью;
- название изучаемой темы, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) рекомендуется 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);

4.3. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов

5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

5.1.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради;

5.1.2. по математике в 1-4 классах – 2 тетради;

5.1.3. по изобразительному искусству – 1 альбом;

5.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь в линейку или в клетку для классных и домашних работ, тетрадь для словарика;

5.1.5. по окружающему миру – 1 тетрадь;

5.1.6. по музыке – 1 тетрадь.

6. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 11 классов

6.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
	рабочих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	1-4 классы	
	2	1	5-11 классы	
Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается наличие тетрадей
Литература	1		5-11 классы	
Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	2-6 классы	
Алгебра	2	1	7-11	

			классы	
Геометрия	2	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	Нет	2-11 классы	
Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География	1	1 тетрадь для практических работ.	5-11 классы	
Биология	1	1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	5-11 классы	
История	1	Нет	5-11 классы	
Обществознание	1	Нет	5-11 классы	
Физика	1	1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	7-11 классы	
Химия				
Технология, ОБЖ, музыка, искусство	1	Нет	1-11 классы	

Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1-4 классы	
---------------------------	--------	-----	---------------	--

7. Порядок ведения тетрадей

7.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт, а также для выделения смысловых акцентов;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

- тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса
МБОУ Школы № 175 г.о. Самара
Ф.И. учащегося
(в родительном падеже)

- тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во всех остальных классах – учащимися.

7.3. Соблюдать поля с внешней стороны, если не напечатаны в тетради (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

7.4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставлять не обязательно. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

- в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса;
- по иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

– в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на первой странице тетради.

7.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

– в контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название;

– в тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

7.6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

7.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

7.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

7.10. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

– неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;

– часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;

– вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;

– не заключать неверные написания в скобки.

7.11. Оформление текстовых задач.

– краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись;

– запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом;

– краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения;

– при записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения;

– запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

7.12. В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

8. Требования к проверке письменных работ

- 8.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 8.2. Проверка тетрадей является обязательной для учителей начальных классов, математики, русского языка, иностранного языка, истории, географии, биологии, физики, химии.
- 8.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи чернилами красного и чёрного цвета.
- 8.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 8.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 8.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 8.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.
- 8.8. Учителю следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 8.9. В первом классе оценки за проверенные работы не выставляются.
- 8.10. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

Русский язык	
1-4, 5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	не реже одного раза в неделю у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в две недели у всех учащихся
10-11 класс	Не реже 1 раза в неделю у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Литература	
5-8 класс	Не реже одного раза в 2 недели
9-11 класс	Не реже одного раза в месяц
Английский язык	

2-4 классы	после каждого урока проверяются тетради у всех учащихся с выставлением отметок. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.
5-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	один раз в месяц проверялись работы всех учащихся, в течение месяца проверяются наиболее значимые работы.
2-11 классы	Словари проверяются один раз в четверть.
Математика	
1-4, 5-6 классы	после каждого урока у всех учеников
7-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

По остальным предметам:

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

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

8.12. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

8.13. 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 урок;
- 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.

9. Особенности проверки письменных работ

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

В начальной школе:

- 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);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы.

В основной и старшей школе:

- 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 символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 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;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок.

9.2. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

10. Административный контроль

10.1. По итогам административного мониторинга администратор, проводивший проверку тетрадей, составляет справку, в которой указывает выявленные

нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.