

**ПРИНЯТО.**  
Решением педагогического совета  
МБОУ Школы № 177  
г.о. Самара  
от 21.01.16 № 8

**УТВЕРЖДАЮ.**  
Директор МБОУ Школы № 177  
г.о. Самара  
*А.К. Хамзина*  
приказ от 20.01.2016 № 472-ог



**ПРИНЯТО.**  
Председатель Совета старшеклассников  
МБОУ Школы № 177 г.о.Самара  
*Мухоморова В.О.*  
(ФИО)

**ПРИНЯТО.**  
Председатель общешкольного  
родительского комитета МБОУ  
Школы № 177 г.о.Самара  
*Зубарев А.А.*  
(ФИО)

**Положение**  
**по соблюдению единых требований к организации**  
**орфографического и речевого режима**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Школа № 177 с кадетскими классами»**  
**городского округа Самара**

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 Школы должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

Данное положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в Школе разработаны 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).

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

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

## **1. Единые требования к устной и письменной речи**

Формирование речевой культуры обучающихся как необходимое условие подготовки молодежи призвана обеспечить, прежде всего, Школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах уделено особое внимание вопросам культуры речи обучающихся, в Школе для этих целей широко используются факультативные занятия, внеклассная работа.

Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрация Школы должна направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима в ОО.

### **1.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся.**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, 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.

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.

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, 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.

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.

## **1.2 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 учителям всех школьных дисциплин 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.

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;

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

## **2. О письменных работах обучающихся МБОУ Школы № 177 г.о. Самара.**

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

### **2.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися.**

#### **2.1.1 Количество и название ученических тетрадей**

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

*Таблица 1.*

<b>Дневное отделение</b>
--------------------------

предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1	2	3	4
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и контрольных изложений и сочинений;	<p><b>5-6 классы</b> Две рабочие тетради, одна для контрольных работ (диктантов, тестов), одна тетрадь для развития речи (сочинений, изложений);</p> <p><b>7-9 классы</b> Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов, тестов); одна тетрадь для развития речи (сочинение, изложение)</p>	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ;
Литература	Одна тетрадь	<p><b>5-6 классы</b> Одна рабочая тетрадь;</p> <p><b>7-9 классы</b> Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ</p>	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	<p><b>5-6 классы</b> Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ по математике;</p> <p><b>7-8 классы</b> Две рабочие</p>	Одна рабочая тетрадь по алгебре; одна рабочая тетрадь по геометрии; 1 тетрадь для контрольных работ по математике

		тетради по алгебре, одна рабочая тетрадь по геометрии; одна тетрадь для контрольных работ по математике; <b>9 класс</b> Одна рабочая тетрадь по алгебре, одна рабочая тетрадь по геометрии; одна тетрадь для контрольных работ по математике	
Иностранный язык		<b>5-8 классы</b> Одна рабочая тетрадь, словарь <b>9 класс</b> Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных работ.
Биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ



Окружающий мир, ОРКЭС, география, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, информатика, самароведение	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
--	----------------------	----------------------	----------------------

<b>Вечернее отделение</b>		
Предмет	Количество тетрадей	
	9 классы	10-11 классы
1	2	3
Русский язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Литература	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для зачётов	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для зачётов
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Физика	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь.
Химия	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь.
Биология, география, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, информатика,	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

### **2.1.2 Требования к оформлению и ведению тетрадей**

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь 7-11 классами на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо

выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и математике используются только начиная с 10 класса.

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 название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика;

Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ по русскому языку (или математике)  
2А класса  
МБОУ Школы № \_\_\_\_\_  
Смирнова Андрея.*

На обложках тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

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).

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.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать на отдельной строке название его темы, а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполненной работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение).

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

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).

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

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

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

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

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны 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.

## **2.2 Порядок проверки письменных работ обучающихся**

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

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;

по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 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;

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, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

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.

Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов предлагается разработать каждому методическому объединению ОО исходя из особенностей и потребностей ОО.

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).

### **2.3 Порядок ведения ученического дневника**

Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, 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 факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

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 ОО, местонахождение ОО, 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.

