

Утверждаю
директор ГБОУ СОШ №1
п.г.т. Безенчук
О.А.Энговатов
О.А.Энговатов
приказ № 47 / от « 30 » августа 2019г.

Единый орфографический режим ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук

І. Единые требования к устной и письменной речи

Формирование речевой культуры подрастающего поколения 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 усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, во многих школах для этих целей широко используются факультативные занятия, внеклассная работа.

Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

1.1 Требования к устной и письменной речи учащихся

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

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;
- ✓ строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе и т. д.);
- ✓ 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:

- 1) правила произношения и ударения;
- 2) правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- 3) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 4) 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 учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

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 (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога). 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.

1.2 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

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

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

1. Проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса учащихся 1-11 классов.
2. 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.
3. 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.
4. Не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты.
5. 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.
6. Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля.
7. 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...).
8. 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.
9. Предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске.
10. Каждому учителю писать разборчивым почерком.

11. 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.

12. 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.

13. 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...).

14. На всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

15. 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.

Всем работникам школы рекомендуется:

1. 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.

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

3. Грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий.

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

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

II. О письменных работах учащихся общеобразовательных школ

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся. Эти требования являются рекомендованными для общеобразовательных организаций.

2.1 Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадках учащихся должны проводиться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

2. Тетради учащихся I–IX классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 «А» класса
ГБОУ СОШ №1 п.г.т.Безенчук

Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.
Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке в верхнем правом углу листа, начиная со второй строки.

English
Form 5 B
Ivanov Peter.

2.1.2. Оформление тетрадей в начальной школе

1. Дата выполнения работы записывается следующим образом:

- в I классе в первом полугодии дата работы по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во II –IV классах дата выполнения работы записывается арабской цифрой, а название месяца - прописью. (1 сентября.). Со второго полугодия IV класса в тетрадях по русскому языку дата выполнения работы и название месяца записывается прописью.

2. На отдельной строке посередине записывается название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ). Тема урока записывается без кавычек и без точки в конце.

Десятое сентября.

Классная работа.

Диктант.

Утро

3. 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 1 клетку.

Между записанной темой и номером задания пропускать 1 клетку. Между заданиями пропускать 2 клетки. Со стороны полей слева пропускать 1 клетку.

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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Новая страница тетради по русскому языку начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

В тетради по математике сверху необходимо отступить 1 клетку.

4. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (Вариант 1).

5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

6. Все номера упражнений, заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине следующей строки. (№ 12.)

7. Все подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются простым карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

8. Исправление ошибок выполняется следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией; часть слова, слово, предложение зачеркивать ручкой тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

9. Работа над ошибками производится в тетрадях по русскому языку и математике. После проверенной работы пропустить две строки (4 клетки) и посередине строки записать: Работа над ошибками. Дата работы не записывается.

<i>Пятое сентября.</i>	
<i>Домашняя работа.</i>	
<i>№7.</i>	
<i>Я приехал к бабушке.</i>	
<i>Работа над ошибками.</i>	
<i>К бабушке - объяснение.</i>	
<i>Шестое сентября.</i>	
<i>Классная работа.</i>	

2.1.3. Оформление тетрадей по математике в 5-11 классах

1. Дата выполнения работы записывается на полях: 09.04.18 г.

2. На той же строке посередине записывается наименование вида работы: Классная работа. На следующей строке посередине записывается название темы урока без кавычек и без точки в конце.

Классная работа.
Деление дробей

3. Между наименованием вида работы и темой, а также между заголовком и текстом в тетрадях по математике пропускать 1 клетку.

Между записанной темой и номером задания пропускать 1 клетку.

Между заданиями пропускать 2 клетки.

Со стороны полей слева пропускать 1 клетку.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по математике пропускать 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

В тетради по математике вверху отступаем 1 клетку.

4. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (Вариант 1).

5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

6. Все номера упражнений, заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине следующей строки: № 12.

7. Все подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются простым

2. На отдельной строке посередине записывается название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ). Тема урока записывается без кавычек и без точки в конце.

Десятое сентября.

Классная работа.

Диктант.

Утро

3. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку и литературе пропускать 2 линейки.

Новая страница тетради по русскому языку и литературе начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (Вариант 1).

5. Все номера упражнений, заданий, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине следующей строки. (№ 12.)

6. Все подчеркивания, схемы, условные обозначения выполняются простым карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

7. Исправление ошибок выполняется следующим образом: неверно написанные буквы, цифру или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией; часть слова, слово, предложение зачеркивать ручкой тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

8. Работа над ошибками обязательно выполняется после контрольной работы в соответствующей тетради. После проверенной работы пропустить две строки и посередине строки записать следующее: Работа над ошибками. Дата работы не записывается. Работа над ошибками в рабочих тетрадях не оформляется отдельно, а выполняется в классной работе на этапе урока по усмотрению учителя.

9. Тетрадь для работ по литературе должна быть в линейку. Дата работы записывается прописью. Далее посередине строки пишется тема без кавычек и точки. Для выделения ключевых моментов лекции, опорного конспекта и пр. возможно использование цветных чернил.

<i>Пятое сентября.</i>	
<i>Классная работа.</i>	
<i>Причастие</i>	
<i>№4.</i>	
<i>Пришла весна. Прилетели птицы. Растаял снег. Все радуются теплу.</i>	
<i>№5.</i>	
<i>Корова, корзина, картонка, собачонка, диван, чемодан, саквояж.</i>	

<i>Пятое сентября.</i>	
<i>Домашняя работа.</i>	
<i>№7.</i>	
<i>Я приехал к бабушки.</i>	
<i>Шестое сентября.</i>	
<i>Классная работа.</i>	

2.2. Порядок ведения ученического дневника

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.

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

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

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.

Образец сокращения :

Русс.яз.

Англ.яз.

Физ.культ.

Информ.

Литер.

Географ.

Обществ.

Технол.

Черчен.

Геомет.

Эконом.

5. По решению образовательной организации в перечень функциональных обязанностей учителя может входить работа с электронными дневниками.

Электронный дневник — ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Введение электронного дневника должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов образовательных организаций, в которых прописаны единые требования к оформлению, правилам и порядку работы с электронными образовательными ресурсами.

2.3. Порядок проверки письменных работ учителями

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

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;

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;

по литературе: в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц; в X-XI 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.

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

3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—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, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

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 и 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 отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в V - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, 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 оценка работы.

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