

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
от 03.08. 2020 г. протокол № 6

СОГЛАСОВАНО  
на Совете школы 04.08.2020 , .

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Школы № 107 г.о. Самара  
С.В.Погодина  
«03» августа 2020 г.  
«Документов»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о едином орфографическом режиме

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соблюдении единых требований к организации орфографического и речевого режима (далее Положение) позволит обучающимся сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо). При определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин.

Комплекс мер, направленных на реализацию данного Положения, сделает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов.

1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Приказом 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); Приказом 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)»; Федеральной целевой программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной Правительством РФ 15.04.2014 № 295; Федеральной целевой программой «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481; Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р); Нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ); Методическими рекомендациями по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (Письмо Департамента по надзору и контролю в сфере безопасности министерства образования и науки Самарской области от 17. 04. 2017 № 156-Ник); основными образовательными программами начального общего и основного общего образования МБОУ Школы № 107 г. о. Самара, Уставом МБОУ Школы № 107 г. о. Самара и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля оценки качества образования.

1.3. 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 МБОУ Школы № 107 г.о. Самара должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма). 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.

Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива МБОУ Школы № 107 г.о. Самара, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками МБОУ Школы № 107 г.о. Самара. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в МБОУ Школы № 107 г.о. Самара, при которой воспитание речевой культуры обучающихся 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.

Администрации МБОУ Школы № 107 г.о. Самара необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима.

## **2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся**

### **2.1. Обучающиеся должны уметь:**

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно – следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

2.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.4. Для речевой культуры обучающихся важны 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 (трудовые действия учителя

предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).

2.5. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

### **3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.**

3.1. Учителя всех школьных дисциплин должны:

- 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 –

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. Все работники МБОУ Школы № 107 г. о. Самара должны:

- 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 школы, 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.

#### **4. О письменных работах обучающихся МБОУ Школы № 107 г. о. Самара**

##### **4.1. Порядок ведения тетрадей обучающимися**

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)  
ученика (цы) 2 «А» класса  
МБОУ Школы № 107 г. о. Самара  
Смирнова Андрея.

- Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.
- Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- 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.
- Название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ следует 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 1 клеточку.



- 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 только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Обучающийся может исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией и надписывать букву или знак сверху; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией и вместо зачеркнутого записывать нужные слова, предложения далее на строчке или сверху(если нет возможности написать исправленное далее); не заключать неверные написания в скобки.

#### 4.2 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 делается с маленькой буквы.

## **5. Порядок проверки письменных работ учителями**

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

- по русскому языку и математике:
  - в 1-4 и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
  - во II полугодии 5 класса и в 6-9 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 2-4 классах – после каждого урока;
  - в 5-9 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 2 недели проверялись тетради обучающихся;

– в 10-11 классах после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в учебную четверть; 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, праву, географии, биологии, физике, химии, технологии и ОБЖ:
  - выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

5.3. 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.

5.4. 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 ручкой с красными чернилами;
- 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.

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

5.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

5.7. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся, указанных в ООП НОО и ООО (или иными установленными критериями проверки работ).