

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2
от 03.09.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.А. Марамзина
Приказ № 334
от 03.09.2019

Положение «О соблюдении Единого речевого режима»

1. Нормативные документы

1.1. Положение «О Едином речевом режиме общеобразовательных организаций» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с последующими изменениями) - далее ФГОС СОО;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с последующими изменениями);
- Положение «О Едином речевом режиме общеобразовательных организаций Вологодской области».

2. Назначение Единого речевого режима

2.1. Единый речевой режим – это система требований, регламентирующих деятельность участников образовательного процесса в целях обеспечения условий для оптимального речевого развития учащихся. Эта система предполагает соблюдение всеми участниками образовательного процесса речевых норм, воспитание речевой культуры и культуры грамотного письма обучающихся на уроках по всем предметам учебного плана и в системе внеурочных занятий.

2.1. Основные задачи и цели Единого речевого режима:

- соблюдение всеми педагогическими работниками и обучающимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, орфографии, пунктуации и каллиграфии;
- освоение межпредметных понятий и способов действий (например, формирование и развитие основ читательской компетенции, видов речевой деятельности на всех учебных предметах, совершенствование в процессе изучения учебных предметов навыков работы с информацией);

- объединение усилий всех педагогических работников образовательных организаций по подготовке обучающихся к устным экзаменам, итоговому сочинению, а также к созданию сочинений и развернутых письменных высказываний в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- грамотное оформление материалов сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий.

3. Общие рекомендации по выполнению единого речевого режима

3.1. К полномочиям администрации образовательной организации относится:

- координация работы по введению Единого речевого режима;
- включение вопросов о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля;
- организация обмена опытом учителей-предметников и проведение совместных заседаний методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся;
- разработка требований к ведению тетрадей, проверке работ, видах и количестве контрольных работ, работ по развитию речи, включение вопросов контроля за соблюдением Единого речевого режима в положении о промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля с целью соблюдения Единого речевого режима учащимися и педагогическими работниками (статья 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Объектом контроля могут стать проверяемые виды деятельности и элементы содержания на промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Объектом контроля за выполнением Единого речевого режима педагогами образовательных организаций могут стать результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, профессиональных конкурсов, аттестации педагогических работников.

3.4. Методическое объединение учителей русского языка и литературы возглавляет и координирует работу по осуществлению Единого речевого режима в общеобразовательной организации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- вести любую документацию в соответствии с требованиями Единого речевого режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;
- обеспечить соответствие всех материалов (объявления, стенды, газеты, записи на классной доске, материалы презентаций и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

3.6. Педагогические работники должны особое внимание уделять лексической работе с обучающимися, прививать навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы, стенды «Пиши правильно», «Люби и знай русский язык», «Правильно ли мы говорим?»

4. Требования к устной и письменной речи

4.1. Требования к обучающимся:

4.1.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

4.1.2. Обучающиеся должны уметь:

- 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, на 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.

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

- правила произношения и ударений;
- 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.

4.2. Требования к педагогическим работникам.

4.2.1. Педагогические работники в течение образовательного процесса должны:

- показывать на уроках образцы правильной, выразительной, ясной, точной, чистой речи;
- систематически планировать деятельность обучающихся, направленную на формирование умений, необходимых для работы с текстом (таблица 1); навыков устной и письменной речи (таблица 2); умений и навыков, связанных с поиском информации и библиографических данных (таблица 3);
- грамотно и аккуратно, разборчивым почерком выполнять все записи: на доске, в журнале, дневниках и тетрадях обучающихся;
- пропагандировать среди школьников и их родителей знания о культуре речи, речевом этикете.

Таблица 1

Умения, необходимые для работы с текстом

№	Вид и характер умений и навыков	Классы, в которых отрабатываются данные умения и навыки
---	---------------------------------	---

		1-4	5-9	10-11
1	Постановка вопросов к прочитанному тексту	+	+	+
2	Подбор заголовков к абзацам (разделам) текст	+	+	+
3	Выделение главной мысли (идеи) текста	+	+	+
4	Смысловая группировка материала (разбивка текста на части)	+	+	+
5	Выделение опорных пунктов, т.е. предложений, отражающих основную мысль в каждой части текста	+	+	+
6	Составление логической схемы по тексту (определение связей между основными мыслями текста, последовательности изложения материала)	+	+	-
7	Составление различных видов плана текста и его запись	+	+	+

Таблица 2

Навыки устной и письменной речи

№	Вид и характер умений и навыков	Классы, в которых отрабатываются данные умения и навыки		
		1-4	5-9	10-11
1	Пересказ содержания прочитанного или прослушанного текста, включающий вступление; изложение фактического материала (с необходимыми по тексту сопоставлениями, выделением основных мыслей, приведением аргументов и примеров, собственными комментариями) и выводы	+	+	+
2	Подготовка выступления с кратким сообщением	+	+	-
3	Изменение содержания и композиции пересказа текста в соответствии с постановкой новой учебной задачи	+	+	-
4	Подготовка и выступление с докладом на заданную тему (составление плана доклада, подбор дополнительного материала из различных источников; использование цитат и наглядных средств)	-	-	+
5	Рецензирование текста или выступления (рецензия включает указания на тематику и объем работы; сжатое изложение содержания и его оценку по группам вопросов или основным разделам; критические замечания по содержанию, структуре и форме работы; стиль изложения автором материала, особенности языка: итоговую оценку)	-	+	-
6	Описание иллюстрации к тексту, содержащее вступление (какое положение или событие отражено, что уточняет иллюстрация), основную часть (с использованием содержательного материала из текста и собственных образов и представлений, возникающих при рассмотрении иллюстрации) и заключение	-	+	+
7	Написание сочинения по картине (адекватность выражения, его оригинальность, отсутствие штампов в речи, эмоциональная насыщенность речи, наличие ярких образов)	-	+	-
8	Передача своего впечатления от прослушанного музыкального произведения (с указанием характера произведения, образов, им вызываемых, и особенностей музыкальных средств; собственного отношения к услышанному)	+	+	-
9	Рецензирование спектакля или фильма (мультипликационного, документального, художественного). Оно включает описание	+	+	+

	возникших образов и аргументированную оценку различных аспектов произведения (содержания, цветового, музыкального решения и др.)			
10	Участие в дискуссии (краткое изложение предшествующей позиции; высказывание своих мыслей, подтверждающих или опровергающих чужую точку зрения, приведение аргументов и фактических данных; краткое формулирование своей позиции или предложения в качестве заключения; конкретность выражения мыслей и оценок; расчет времени	+	+	+
11	Информационная переработка текста (написание изложений, тезисов, аннотаций и т.п.)	-	+	+
12	Составление конспекта текста или лекции, предполагающее отбор основного материала в тексте, его структурирование по разделам (которые могут быть озаглавлены), возможность смысловой перегруппировки текста, запись собственных мыслей - комментариев к разделам конспекта	-	+	+
13	Составление реферата на определенную тему по нескольким литературным источникам	-	+	+ ₋
14	Написание сочинения на заданную или свободную тему, предполагающее подбор материала из одного или нескольких источников, составление плана сочинения и следование этому плану в процессе работы над текстом. В сочинении должно быть выражено собственное отношение к рассматриваемым вопросам	-	+	+
15	Составление характеристики (географических объектов, исторических деятелей, литературных героев и др.); приведение примеров из отобранного материала для подтверждения выдвигаемых суждений; выделение главных и второстепенных моментов характеристики	-	+	+
16	Написание отзыва на прочитанный текст	-	+	+

Таблица 3

Умения и навыки, связанные с поиском информации и библиографических данных

№	Вид и характер умений и навыков	Классы, в которых отрабатываются данные умения		
		1-4	5-9	10-11
1	Нахождение в учебниках указанных пунктов (параграфов) или задач (упражнений)	+	+	-
2	Нахождение в учебниках ответов к задачам	+	+	-
3	Умение пользоваться оглавлением книги	+	+	-
4	Умение пользоваться предметным и именным указателем книги; сводными алфавитными указателями и справочными томами в собраниях сочинений	-	+	+
5	Нахождение нужных данных, формул, правил по справочникам	-	+	-
6	Умение пользоваться терминологическим словарем	-	+	+
7	Нахождение нужного материала в энциклопедиях и специальной литературе (в том числе в периодических изданиях)	-	+	-
8	Использование библиотечных каталогов разного типа	+	+	-

9	Правильное библиографическое оформление цитат, выписок и списков литературы	-	+	+
---	---	---	---	---

5. Порядок ведения тетрадей

5.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, 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 школы, фамилию и имя ученика;
- не писать на полях тетради, оставляя их для заметок учителя и вынесения ошибок при проверке работы;
- не допускать появления посторонних записей, рисунков, не относящихся к теме урока.

5.2. Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

5.3. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.16). 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 II - IV классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.

5.4. Соблюдать красную строку.

5.5. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ). Слово упражнение подписывать полностью, без сокращений. 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).

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

5.7. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету.

Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

Для выполнения лабораторных, практических работ, работ по развитию речи по русскому языку и по литературе (написания сочинений и изложений) должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работ над ошибками.

5.8. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

6.9. При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические и пунктуационные ошибки, руководствуясь следующими способами фиксации в тетрадях учащихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой; 2) ошибка зачеркивается, но не исправляется; 3) зачеркивается и исправляется. Способ фиксации ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используется 3 способ фиксации.

Если ученик допустил речевую или фактическую, то способ ее фиксации – подчеркивание волнистой чертой. Аналогично фиксируются ошибки по другим предметам.

Ошибки, допущенные учащимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, Ф – фактическая, Л – логическая, Р – речевая, Г – грамматическая, Z – нарушение абзацного членения).

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся (рекомендации)

7.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

7.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

7.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах тетради проверяются после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных – не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

7.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-11 классы):

- контрольные работы, диктанты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через 7-10 дней;
- лабораторные и практические работы проверяются и возвращаются не позднее чем через 7 дней.

8. Основные виды письменных работ

8.1. Основными видами письменных работ в начальной школе являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике – работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

8.2. Основными видами письменных работ основного и среднего общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактических материалов по теме;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

8.3. Методическим письмом МОиН РФ «О преподавании учебного предмета «Литература» в условиях введения федерального компонента государственного стандарта общего образования» определено следующее рекомендуемое количество сочинений по литературе в основной школе

Класс		5	6	7	8	9
Количество сочинений	аудиторных	3	3	4	4	5
	домашних	1	1	1	1	1

В средней школе:

Класс		10		11	
Уровень		базовый	профильный	базовый	профильный
Количество сочинений	аудиторных	6	10	6	10
	домашних	2	-	2	-

Количество изложений в каждом классе стандартом не определено, но этот вид деятельности по освоению содержания художественного произведения и упражнений по развитию речи является обязательным. Представляется целесообразным планировать не менее 2 изложений в V-VI классах, 3 – в VII-VIII классах, в остальных классах изложения разных видов (подробные, краткие, выборочные, с элементами комментария, с творческим заданием) рекомендуется проводить не реже раза в четверть.

9. Нормативы проверки навыка чтения учащихся школы

9.1. Требования государственного стандарта ориентируют на овладение учащимися навыком осознанного, правильного и выразительного чтения как одним из важнейших общеучебных умений, от которого зависит успешность дальнейшего обучения. В стандарте делается акцент на формирование культуры чтения, что предполагает:

- осознанность чтения (понимание учеником того, о чем прочитал);
- скорость чтения (характеризуется количеством слов, прочитанных за определенный промежуток времени);
- способ чтения (читает ребенок по слогам или целыми словами);
- выразительность чтения (проявляется в использовании пауз, нахождении нужной интонации, верной постановке ударения);
- правильность чтения (выражается в том, что ученик избегает, или наоборот, допускает ошибки).

10. Объем домашних заданий

10.1. При организации выполнения домашнего задания учащимися в общеобразовательной организации педагогические работники должны учитывать рекомендации СанПиН:

- обучение в первом классе проводится без балльного оценивания знаний и домашних заданий;
- объем домашних заданий (по всем учебным предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):
 - во 2 - 3 классах - 1,5 часа,
 - в 4 – 5 классах - 2 часа,
 - в 6 - 8 классах - 2,5 часа,
 - в 9 - 11 классах - до 3,5 часа.

10.2. Учебные предметы, требующие больших затрат времени на домашнюю подготовку, не должны группироваться в один день.

10.3. Оптимальный объем домашнего задания по одному предмету составляет:

- в 2-4 классах в среднем на одно задание расходуется – 15-20 минут;
- в 5-6 классах в среднем – 35-40 минут, включается 1 задание алгоритмического типа и 1 – развивающего;
- в 7-8 классах в среднем на выполнение домашнего задания ученик должен затрачивать 45 минут, включается 1-2 задания алгоритмического типа и 1 – развивающего характера. В качестве необязательного можно использовать и творческое задание;
- в 9-11 классах в среднем на выполнение домашнего задания ученик должен затрачивать 50 минут, включается 1-2 задания алгоритмического типа и 1 – развивающего характера. Отдельным учащимся уже в обязательном

порядке следует дать творческое задание. На этом этапе следует широко использовать домашние задания, рассчитанные на длительный срок.