

приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Гимназия № 39»
от 31.05.2017 г. № 106/З-од

 Т.Л. Терлецкая



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ И РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о едином орфографическом и речевом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Классическая гимназия № 39» (далее – Гимназия) разработано с целью формирования единых требований к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников гимназии.

1.2. Цели введения единого орфографического режима в Гимназии:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.3. Задачи введения единого орфографического и речевого режима в Гимназии:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Гимназии
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Гимназии.

2. Требования к речи обучающихся.

2.1. 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.п.) следует оценивать,

учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. 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 в зависимости от цели и ситуации общения;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.3. 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, 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).

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

2.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

3. Требования к деятельности педагогов.

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всех педагогических работников. С этой целью необходимо:

- каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, грамотно оформлять все виды записей (на доске, в электронном журнале, в тетрадях обучающихся), писать разборчивым почерком; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений; нельзя допускать некорректных записей в тетрадях обучающихся;
- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений активизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые

являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

3.2. В ходе этой работы обучающимся предлагать такие задания, как, например:

- сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- всем работникам гимназии 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;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, кружки, диспуты, собрания и пр.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность плакатов, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

4. Требования к письменным работам обучающихся.

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

4.2. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 – 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 – 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии,

географии, физике, химии, технологии в 5 – 11 классах (без копирования соответствующих рисунков из учебника).

4.3. Для проведения стартовых, текущих, тематических контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.4. Промежуточные контрольные работы проводятся в конце учебного года.

4.5. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, после праздников, в понедельник.

5. Количество и назначение ученических тетрадей.

5.1. Для проведения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку:
 - в 1 – 4 классах: 3 тетради (2 рабочие и 1 для контрольных работ). В период обучения грамоте обучающихся первого класса работы выполняют в прописях, по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в рабочих тетрадях;
 - в 5 – 9 классах: 3 тетради (2 рабочие, 1 для творческих и контрольных работ);
 - в 10 – 11 классах: 3 тетради (2 рабочие и 1 для контрольных и творческих работ).
- по литературе и литературному чтению:
 - в 1 – 11 классах: 1 рабочая тетрадь.
- по математике:
 - в 1 – 6 классах: 3 тетради (2 рабочие и 1 для контрольных работ);
- по алгебре в 7 – 11 классах: 3 тетради (2 рабочие и 1 для контрольных работ);

- по геометрии в 7 – 11 классах: 2 тетради (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ);
- по иностранным языкам:
 - во 2 – 4 классах: 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ) и словарь для записи слов;
 - в 5 – 9 классах: 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ) и словарь для записи слов;
 - в 10-11 классах: 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ) и словарь для записи слов;
- по физике и химии: 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для лабораторных и практических работ, 1 – для контрольных работ);
- по биологии: 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних обучающих работ, лабораторных и практических работ, 1 – для оформления контрольных работ);
- по географии, истории: 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних обучающих работ, 1 – для оформления контрольных работ);
- окружающему миру, естествознанию, обществознанию, экономике, праву, ИКТ, технологии, основам безопасности жизнедеятельности, музыке, изобразительному искусству – по 1 тетради.

5.2. Тетради для развития речи, творческих и контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в гимназии и выдаются обучающимся для выполнения в них работ и работ над ошибками.

5.3. В тетрадях для развития речи, творческих и контрольных работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название:

Диктант

Сочинение

В тайге.

Приметы осени.

Это же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях. По математике в 5 – 11 классах, физике, химии и биологии записываются слова: *Контрольная работа, Лабораторная работа*, а строкой ниже – название темы.

- 5.4. В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова "Контрольная работа" не пишутся (пишется *к/р*)

6. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

6.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: 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 учреждения, фамилию и имя ученика (в родительном падеже):

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 5 класса А
МБУ «Гимназия № 39»
Петрова Сергея.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученицы 9 класса Б
МБУ «Гимназия № 39»
Михайловой Анны.*

Тетради по иностранному языку подписываются только на иностранном языке.

Допускается оформление обложки рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и творческих работ наклейкой с информацией об обучающемся напечатанной на компьютере.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

6.2. Выделять поля с внешней стороны страницы красной пастой или простым карандашом в тетрадях по требованию учителя в зависимости от предмета.

6.3. Указание даты выполнения работы в тетрадях по всем предметам обязательно.

Обучающиеся первого класса в 1 полугодии дату работ не пишут.

Со второго полугодия обучающиеся 1 класса (по всем предметам) и обучающиеся 2 – 4 классов дату выполнения работы обозначают: число – арабской цифрой, название месяца прописью.

1 сентября.

Во 2 – 11 классах в тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа:

Первое сентября.

В тетрадях по остальным предметам обучающиеся 5 – 11 классов запись даты делают на полях

01.09.15.

6.4. На следующей строке после записи даты, указывать, где выполняется работа:

Классная работа.

Домашняя работа.

6.5. Писать на отдельной строке название темы урока, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответ на вопросы и т.п.), обозначать номер упражнения, задачи. Не допускается сокращение слова «Упражнение» во 2 – 4 классах, в 5 – 11 классах допускается. Между датой и местом выполнения работы, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать.

В тетрадях в клетку во всех случаях пропускать 2 клеточки. Расстояние между столбиками (при записи выражений) – 3 клетки.

Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по другим предметам – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

6.6. Обязательно соблюдать красную строку.

6.7. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

6.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой.

Аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или цветной (зеленой) ручкой, в случае необходимости – с применением линейки. Для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера и цветных ручек и карандашей (кроме красной).

6.9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или знак зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, не использовать корректирующие средства.

6.10. Обучающиеся должны использовать:

1-4 классы - стандартные тетради, состоящие из 12 листов.

5-11 классы – русский язык – 18 листов;

5-8 классы – математика – 18 листов;

9-11 классы – математика - 24 - 48 листов.

Общие (предметные) тетради могут использовать обучающиеся с 5 класса, по предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

Тетради должны быть одеты в специальную (прозрачную) обложку.

6.11. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. Все тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету:

- по русскому языку и математике:

в 1 – 5 классах и в 1 полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников, исправляя ошибки (1 - 5 классы); 1 полугодие 6 класса – в словах с ошибкой, подчеркивая неверную букву; во II полугодии в 6 классе – 2 раза в неделю, проверяются наиболее значимые по своей важности работы;

в 7-ом классе – у «сильных» учеников - на полях против строки, где допущена ошибка, ставится условный знак, а у «слабых» – подчеркивается всё слово с ошибкой;

в 6-11-х классах целесообразно у учащихся подчеркивать букву (слово), где допущена ошибка и отмечается на полях тетради условный знак.

Работы учащихся 6-11-х классов проверяются **ВЫБОРОЧНО**: учитель проверяет не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в месяц

Проверка тетрадей по другим предметам следует проводить в следующие сроки:

ПРЕДМЕТ	КЛАССЫ				
	5	6-7	8	9	10-11
Литература	Не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению	4 раза в неделю домашние или классные по	2 раза в неделю домашние или классные по	2 раза в неделю домашние или классные по	Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по

	учителя	усмотрению учителя	усмотрению учителя	усмотрению учителя	усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя

У обучающихся 6 – 11 классов с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности по всем вышеназванным предметам тетради проверяются после каждого урока.

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

7.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы (кроме сочинений и изложений) в 5-11-х классах проверяются учителем и возвращаются ученикам к следующему уроку;
- изложения, сочинения и другие творческие работы по русскому языку и литературе (литературному чтению):

в 1-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через 2 дня;

в 5 – 8 классах – через неделю;

в 9 – 11 классах – проверяются не более 10 дней.

- контрольные работы по математике и другим предметам:
 - в 1 – 4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - в 5 – 9 классах - к следующему уроку или через урок;

в 10 – 11 классах - через 2 – 3 урока;

7.4. 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, V – пунктуационная ошибка);
- при проверке изложений, сочинений и других творческих работ 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, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические на полях тетради учителем обозначаются фактические ошибки знаком – Ф, речевые – Р, грамматические – Г;
- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ обучающихся по русскому языку и математике в 5 – 11 классах учитель исправляет ошибку сам;
- по иностранному языку во 2 – 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

7.5. Все контрольные, лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в электронном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

В первом классе исключается система балльного (отметочного оценивания). В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся.

По иностранным языкам во 2 – 6 классах оцениваются все работы, в 7 – 11 классах – все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

7.6. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками каждой проверенной учителем работы осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся.

8. Требования к домашним заданиям обучающихся.

8.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для обучающихся разных параллелей классов составляет:

- 2 класс – 1,5 часа;
- 3 класс – 1,5 часа;
- 4 – 5 классы – 2 часа;
- 6 – 8 классы – 2,5 часа;
- 9 – 11 классы – 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

8.3. Учитель обязан ежеурочно подробно записывать в журнал содержание заданного на дом.

8.4. В качестве домашнего задания необходимо использовать как одну из форм – творческие работы по предмету.

8.5. Необходимо продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих обучающихся.

8.6. Каждое задание должно быть проверено с помощью различных методов работы. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник. Рекомендуется не давать их и в 5 классе по тем предметам, которые стоят в расписании ежедневно.

Принято
решением Педагогического совета
Протокол от 26.05.2017 г. № 5

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ
16/Ист.высуга/диста(ов)

Директор



Т.Л. Терлетская

