

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 6
от 9.08.2013

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом
Протокол
№ 8
от
9.08.2013

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о.Самара
С.Н.Культюшкина
Приказ № 42/1 от 11.08.2013



ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении единых требований к организации
орфографического и речевого режима

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 5 от 9.08.2013

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 5 от 9.08.2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции); Концепцией преподавания русского языка и литературы (Распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р); Уставом образовательного Учреждения и регламентирует соблюдение единого орфографического и речевого режима в Учреждении.

1.2. Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима формирует функциональную грамотность, повысит овладение речевой культурой, совершенствует все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо), повышает качество освоения всех школьных дисциплин.

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме оценивается с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления.

2.2. 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 другом) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе и другое) со сверстниками, взрослыми людьми.

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 считается 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.

Обучающиеся должны уметь слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, уметь поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге.

2.3 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Учителям всех школьных дисциплин рекомендуется: проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 - 12 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, объяснять недопустимость употребления 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, аккуратность ведения тетрадей, единообразие надписей и грамотность оформления всех записей в них;

исправлять орфографические и пунктуационные ошибки; совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения обучающихся. 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...);

формировать умения 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;

грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Учреждения, документы и наглядные пособия;

осуществлять с обучающимися работу над допущенными ошибками; проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

2.4. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осу-

ществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

2.4.1. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

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

- 1) Писать аккуратно, разборчивым почерком;
- 2) 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 Учреждения, местонахождение Учреждения, фамилию и имя ученика:

Тетрадь

для работ по русскому языку (или математике) ученика 2 класса

ГБОУ школы-интерната № 113 г.о. Самара

Смирнова Андрея.

Тетради для обучающихся 1и 1 подготовительного класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

- 2) В тетради указывать дату выполнения работы число арабской цифрой, название месяца-прописью. 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 2-12 классах дата работ пишется следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.

- 3) Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

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

- б) 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.

2.4.2. 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 Учреждения, местонахождение Учреждения, 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.

2.4.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

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

-по русскому языку и математике:

в 1-5 классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;

во II полугодии 6 класса и в 7-10 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 7-10 классах - один раз в две недели);

в 11-12 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 про-

верялись тетради обучающихся 6- 10 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради обучающихся 11-12 классов, а тетради - словари - не реже одного раза в месяц;

-по литературе в 5-10 классах - не реже 2 раз в месяц; в 11-12 классах - не реже одного раза в месяц;

-по истории, обществознанию, 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 1-4 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 5-10 классах - через неделю; сочинения в 4-12 классах проверяются не более 10 учебных дней; контрольные работы по математике в 5-12 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-12 классах проверяются 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 вверху 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 5-12 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 5-12 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в 5-12 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.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ, обучающихся учителя руководствуются нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.