«Принято на педагогическом совете»

Председатель педагогического совета

_____Е.Г.Ураксина

Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Гимназии №4 г.о.Самара

_____Е.Г.Ураксина

Приказ № 509-од от 30.08.2017 г.

Положение о едином орфографическом и речевом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ред. от 07.05.2013) и на основании следующих нормативных документов:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

-приказ 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);

- приказ 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)»;

- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ от 15.04.2014 № 295;

-Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;

-Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637 –р).

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в Гимназии разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический и речевой режим в Гимназии – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического и речевого режима в Гимназии:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Гимназии:

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

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Гимназии

2.1. Администрация Гимназии должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в гимназии, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуальные нормы. Сокращения слов не допускаются.

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

3.1.Речевая культура обучающихся может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в электронном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым подчерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- 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;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить обучающихся работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогам и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.);
- 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 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.
- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.
- 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;
- при планировании общегимназических мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в гимназии и дома.

4. Ведение дневника обучающимися

4.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
4.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
4.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
4.4. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).
4.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника.
4.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.
4.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, названия месяцев – с маленькой.
4.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу (Приложение 2).
4.9. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.
4.10. Запрещается сокращение ФИО учителя в дневнике.
4.11. Запрещается заходить за соответствующее поле при заполнении дневника.

5. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

5.1. Учителя – предметники обязаны выставлять своевременно текущие отметки в дневник обучающегося.
5.2. Классный руководитель обязан:
- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические ошибки и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

5.3. Отметка за ведение дневника не ставится.
5.4. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
5.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

6. Ведение тетрадей обучающимися

6.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

6.2. Обучающиеся 1-6 классов могут использовать тетради, состоящие из 12-18 листов, в 7-11 классах допускается ведение общих тетрадей (24\48\96 листов).

6.3. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся 1-4 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку – 2 рабочие тетради в линейку, 1 тетрадь для контрольных работ, для 1 классов – прописи.
- по математике – 2 рабочие тетради в клетку, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по изобразительному искусству – 1 альбом/ 1 папка с листами для рисования;
- по иностранному языку – 2 рабочих тетради в линейку и общая тетрадь для систематизации лексического материала и записи тем;
- по литературному чтению, окружающему миру – 1 рабочая тетрадь в линейку.

6.4. Для выполнения всех видов работ *обучающиеся 5-11 классов* должны иметь следующее количество тетрадей:

Рабочие тетради

- по математике – 2 тетради в клетку, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по русскому языку в 5-7 кл. – 4 тетради в линейку (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи), в 8 -11 классах – 3 тетради в линейку (1 – для классных и домашних работ, 1- для контрольных работ, 1 – по развитию речи).
- по литературе в 5-8 классах – 1 тетрадь в линейку; в 9-11 – 2 тетради в линейку (1 рабочая и 1 для творческих работ). Количество листов: 5-8 кл. – 18/24 листа, 9-11 – общая тетрадь (тетрадь в линейку).
- по физике, химии и биологии – 2 тетради в клетку(1 для выполнения классных и домашних работ, 1 для самостоятельных, практических, контрольных и лабораторных работ);
- по технологии, информатике, музыке, ОБЖ – 1 тетрадь в клетку;
- по географии – 2 тетради в клетку (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ), в 7 классе контурные карты;
- по истории и обществознанию – 2 тетради в клетку (1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ);
- по иностранному языку – 2 рабочие тетради в линейку и общая тетрадь для систематизации лексического материала и записи тем;
- по ИЗО – альбом или папка.

6.5. Все контрольные тетради в течение всего учебного года хранятся в гимназии.

6.6. В тетрадях по русскому языку (5-11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

6.7. В тетрадях по математике, физике, химии (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

6.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей шариковой ручкой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной шариковой ручкой.

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

6.10. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 3.) Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

6.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 4).

6.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

6.13. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

6.14. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом (по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного).

6.15. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

6.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

6.18. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

7.Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

7.2.Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

7.3.Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение и т.п., включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.

7.4. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

8. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

8.1.Учителя – предметники обязаны осуществлять проверку тетрадей с целью установления:

- наличия работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допускаемых обучающимися, для принятия мер по их устранению.

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

в 1-4 классах – после каждого урока у всех обучающихся;
в 5-6 классах по русскому языку, иностранному языку и математике – наиболее значимые по своей важности работы 2 раза в неделю у всех обучающихся;
в 7- 9 классах по русскому языку, иностранному языку и математике - наиболее значимые по своей важности работы 1 раз в неделю у всех обучающихся;
в 10, 11 классах по русскому языку, иностранному языку и математике - наиболее значимые по своей важности работы 2 раза в месяц у всех обучающихся;
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, географии, биологии, физике, химии, технологии, ОБЖ и другим предметам – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже двух/четырёх раз в учебную четверть/полугодие.

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

8.4. Изложения и сочинения в 1-4 классах проверяются и возвращаются не позднее второго урока следующего за днём написания работы, в 5-11 классах – не позднее третьего урока следующего за днём написания работы.

8.5. Контрольные и самостоятельные работы по предметам, диктанты по русскому языку проверяются и возвращаются не позднее второго урока следующего за днём написания работы

8.6. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуется 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 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические и 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 или Гр;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель 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.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник

ученицы 8 А класса

МБОУ Гимназии № 4 г.о.Самара

Ивановой Татьяны

Приложение 2

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

русс.яз, франц. яз, информ, обществ, ОБЖ,

литер, нем. яз, геометр, геогр,

история, матем, физ-ра, изо.

Приложение 3

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученицы 8 А класса

МБОУ Гимназии № 4 г.о.Самара

Ивановой Татьяны.

Приложение 4

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября.

Домашняя работа.

Упражнение № 135.

Двадцатое сентября.

Классная работа.

Простые предложения.

Седьмое сентября.

Классная работа.

Повторение.

Упражнение № 75.

Двадцатое сентября.

Классная работа.

Сочинение-миниатюра.

Как я провел лето.