

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол от 05.12.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.12.2023 № 129

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином речевом режиме
МБОУ «Ильинская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином речевом режиме в МБОУ «Ильинская О О Ш » (далее — Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Уставом МБОУ «Ильинская ООШ» (далее – образовательная организация);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (учитель, воспитатель)» (с последующими изменениями).

1.2. Единый речевой режим предусматривает целенаправленную систематическую работу педагогов по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.

1.3. Устная речь – речь, звучащая и произносимая.

1.4. Письменная речь – речь, связанная с выражением и восприятием мыслей в графической форме.

1.5. Единый речевой режим – единые требования к устной и письменной речи обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.6. Единый речевой режим обеспечивает:

- 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 итоговым собеседованиям и развернутым письменным высказываниям в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- грамотное оформление материалов сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий;
- исправление всех ошибок и недочётов в устной и письменной речи обучающихся;
- учёт ошибок, в том числе и в речевом оформлении, при выставлении отметки за ответ (письменную работу) обучающегося;
- единый порядок ведения тетрадей по всем предметам и оформление письменных работ обучающихся.

1.7. Образовательная организация обеспечивает развитие устной и письменной речи обучающихся при реализации образовательных программ на всех уровнях общего образования.

1.8. Образовательная организация создает условия для развития устной и письменной речи обучающихся при реализации программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, дополнительного образования.

1.9. Развитие устной и письменной речи направлено на развитие личности обучающихся, учитывает возрастные и индивидуальные особенности, индивидуальную траекторию обучения, способствует формированию личностных, метапредметных и предметных результатов образовательной деятельности.

1.10. Для развития устной и письменной речи обучающихся используются доступные образовательной организации средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные.

2. Требования к устной и письменной речи

2.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся.

2.1.1. Устная и письменная речь обучающихся подчиняется нормам современного литературного языка: нормам употребления слов в соответствии с их лексическим значением и особенностями использования в различных стилях речи; нормам образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с

требованиями грамматики; нормам орфографии и пунктуации.

2.1.2. Устная и письменная речь обучающихся должна обладать следующими качествами: правильностью, точностью, чистотой, выразительностью, логичностью, уместностью, богатством.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1. 5. Обучающиеся должны уметь:

определять для себя цель высказывания и в связи с нею выбрать тип и стиль речевого высказывания;

отобрать необходимый материал и построить высказывание в соответствии с темой, делая необходимые обобщения и выводы, подтверждая их примерами;

излагать материал логично, в соответствии с определённым планом, доказательно и правильно с точки зрения речевого оформления, логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

делать анализ речевого высказывания;

говорить или писать на тему, соблюдая её границы;

отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

строить высказывание в определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, научно-практической конференции и т.д.);

отвечать громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.2. Требования к педагогам

2.1. Показывать на уроках образцы правильной, выразительной, ясной, точной, чистой речи.

2.2. Систематически планировать деятельность обучающихся, направленную на формирование навыков чтения и письма; по формированию умений, необходимых для работы с текстом; по формированию навыков устной и письменной речи; по формированию умений и навыков, связанных с поиском информации и библиографических данных.

2.3. Грамотно и аккуратно, разборчивым почерком выполнять все записи: на доске, в журнале, дневниках и тетрадях обучающихся.

2.4. Пропагандировать среди школьников и их родителей знания о культуре речи, речевом этикете.

3. Правила реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. В образовательной организации вводится единый речевой режим, действующий для всех обучающихся, педагогических и иных работников.

3.2. Развитие устной и письменной речи обучающихся достигается при реализации общеобразовательных программ общего образования в процессе преподавания всех учебных предметов.

3.3. С целью развития устной и письменной речи обучающихся используются разнообразные формы и виды работы с текстами разных типов и видов.

3.4. Развитие устной и письменной речи обучающихся происходит в разнообразных учебных и внеучебных формах.

3.5. Педагогические работники уделяют внимание развитию устной и письменной речи обучающихся в рамках преподавания своего учебного предмета, корректируют речь обучающихся.

3.6. Педагогические работники ведут работу по обогащению активного словарного запаса обучающихся, включению в него терминологии изучаемого предмета.

3.7. Педагог-библиотекарь ведет работу по приобщению обучающихся к чтению книг и популяризации нормативной устной и письменной речи среди обучающихся средствами библиотечных ресурсов образовательной организации, в том числе электронных.

3.8. Образовательной организации предоставляется возможность инициировать мероприятия разного уровня, направленные на развитие устной и письменной речи обучающихся, привлечение к изучению русского языка и литературы, приобщение к чтению.

4. Единые требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся

4.1. Обучающиеся ведут рабочие тетради по предметам, тетради для контрольных, лабораторных, практических и других работ, исходя из специфики предмета.

4.2. По русскому языку, немецкому языку обучающиеся ведут тетради в линию, по остальным предметам – в клетку.

4.3. На обложках тетрадей надписи необходимо оформлять единообразно: на первой и второй линиях следует указывать, для чего предназначена тетрадь по данному предмету; на третьей указывается класс; на четвёртой

название школы (в родительном падеже), местонахождение школы (в тетрадях для контрольных работ); на последних линиях – фамилию и имя (полностью) ученика (в родительном падеже). Тетради для работ по иностранному (немецкому языку) подписываются на изучаемом языке единообразно. Правила подписи тетрадью по иностранному языку определяет учитель согласно специфике и требованиям изучаемого языка.

Образец оформления обложки тетради

Тетрадь
для работ по математике
ученицы 5 класса
МБОУ «Ильинская ООШ»

(фамилия, имя в род.п.)

4.4. На каждой странице тетради с внешней стороны необходимо оставлять поля не менее 2,5 см (4 – 5 клеток тетради). В тетрадях для классных работ, а также в тетрадях 7 – 9 классов допускается использование полей для различных кратких замечаний по тексту («Запомнить!», «Выучить» и др.). В этом случае поля могут быть увеличены до 4 — 5 см.

4.5. Все записи в тетрадях необходимо выполнять аккуратно, чётким, разборчивым почерком, пастой (чернилами) одного цвета (синего или фиолетового), чертежи выполняются чёрно-графическим карандашом по линейке. Для выделения главного, составления схем, таблиц и других подобных работ допускается использование дополнительно 1 – 2 цветов по схеме, предложенной учителем.

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

4.7. Необходимо соблюдать красную строку (размер отступа – три письменных знака (буквы) с левой стороны).

4.8. Между предыдущей и последующей работами в тетради необходимо оставлять свободными четыре клетки тетради (в тетрадях в клетку) или две строки (в тетрадях в широкую линию).

4.9. Каждая работа по русскому языку и математике должна иметь заголовок (классная, домашняя и др.), заголовок записывается по середине строки.

4.10. Каждая работа должна быть датирована. Дата работы записывается согласно специфике и требованиям предмета: по русскому языку – прописью в строке, предыдущей заголовку работы, например, «Второе сентября»; по немецкому языку – в строке, предыдущей заголовку работы, число месяца – арабскими цифрами, месяц – прописью, например, «4 сентября», по немецкому языку допустима запись даты на немецком языке. По остальным предметам дата каждой работы записывается арабскими цифрами на полях в той строке, в которой указан заголовок работы, например (05.09.).

4.11. Перед выполнением любого задания указывается его номер. Номер задания (упражнения) пишется арабскими цифрами посередине строки, например, № 25. По русскому, немецкому языку перед номером задания

прописью пишется слово «Упражнение», в остальных случаях знак №. 4.12. В письменных работах, предназначенных для проверки учителем, необходимо использовать только принятые и понятные сокращения. 4.13. Неправильно написанная буква, цифра, слово или предложение в случае исправления самим учеником зачёркивается ручкой. В этом случае верное написание осуществляется рядом или сверху зачеркнутой записи. Возможно (умеренно) использование корректора текста. Заключать неверные записи в скобки не разрешается.

4.14. Итоговые или промежуточные контрольные работы обучающихся выполняются на отдельных листах со штампом школы. На титульном листе с четырнадцатой клетки сверху оформляется следующая запись:

Контрольная работа
по математике
за 20__ – 20__ учебный год
ученицы 5 класса

/фамилия, имя в род. пад./

Наименование школы не указывается, так как оно обозначено в штампе. На второй странице пишется номер варианта. Дата выполнения работы указывается в штампе в цифровой форме. Например, 12.05.2024 года

5. Проверка тетрадей

5.1. Проверка тетрадей обучающихся проводится учителем с использованием красной пасты.

5.2. Рекомендуется исправление ошибок в текущих работах следующим образом: в 1-6 классах неверно написанную букву, цифру, знак необходимо зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение, выражение – горизонтальной, вместо зачёркнутой буквы или цифры можно надписать нужную букву или цифру, при наличии большого объема ошибочной записи допускается пометка ее вертикальной волнистой линией; в 7 – 9 классах ошибочное написание только подчёркивается.

5.3. В контрольных работах ошибочное написание только подчёркивается, но не исправляется.

5.4. Оценка письменных работ осуществляется в соответствии с указаниями, содержащимися в действующих нормах оценки знаний, умений и навыков по предмету.