

Принята
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2023 года

Утверждаю



Приказ № 38-2 от 30.08.2023 года.

Положение о едином речевом режиме в МБОУ «Нишнекулойская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. Единый речевой режим разработан на основании Методического письма Департамента образования Вологодской области № 3-2/366 от 03.04.000 года «Единый речевой режим школ Вологодской области»

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

1.3. Единый речевой режим грамотного письма и культуры речи предполагает:

*строгое соблюдение педагогами и обучающимися литературных норм в области грамматики, орфоэпии, орфографии, пунктуации, каллиграфии;

*грамотное оформление всех материалов и документов;

*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) ученика.

*единый порядок ведения тетрадей по всем предметам и оформление письменных работ обучающихся.

1.4. Контроль и выполнение единого речевого режима в школе возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к речи обучающихся

2.1. Обучающиеся должны уметь:

*определять для себя цель высказывания и в связи с ней 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. Правильным следует считать высказывание в том случае, если в нём отсутствуют ошибки в выборе и употреблении слов, в построении отдельных предложений и в структуре текста в целом, в произношении и правописании. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются правила произношения и ударения; правила употребления слов в соответствии с их значением, закреплённым в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

2.3. Развёрнутое высказывание на данную тему должно характеризоваться следующими качествами хорошей речи:

*богатством (разнообразием словарного и грамматического строя речи);

*точностью и соответствием языковых средств передаваемому содержанию;

*чистотой (отсутствием в речи чуждых литературному языку элементов – разговорных, просторечных, диалектных, бранных слов и выражений, слов-паразитов и др.);

*уместностью (соответствием речевого высказывания условиям и цели общения);

*выразительностью.

2.4. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развёрнутый ответ на определённую тему, доклад, рецензия на ответ товарища, эссе и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение, речевое оформление в соответствии с указаниями, содержащимися в действующих нормах оценки знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.

3. Единые требования к ведению и оформлению ученических тетрадей

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

3.2. Обучающиеся 1-6 классов для текущих классных и домашних работ пользуются стандартными тетрадями объёмом 12 (18) листов. Обучающимся 7 – 11 классов разрешается использовать общие тетради (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

3.3. По усмотрению и желанию преподавателя рабочие тетради могут быть разделены на тетрадь для классных работ и две тетради для домашних работ. Для удобства работы допускается ведение отдельной тетради для самостоятельных работ.

3.4. По русскому языку, литературе, английскому языку обучающиеся ведут тетради в широкую линию, по остальным предметам – в клетку.

3.5. 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 (английскому языку) подписываются на изучаемом языке единообразно.

Правила подписи тетрадей по иностранному языку определяет учитель согласно специфике и требованиям изучаемого языка.

Образец оформления обложки тетради

Тетрадь
для работ по математике
ученицы 5 класса
МБОУ «Нишнекулойская средняя школа»

(фамилия, имя в род.п.)

3.6. 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 – 11 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.

3.7. 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 (кроме красного) по схеме, предложенной учителем.

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

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

3.10. 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).

3.11. Каждая работа должна иметь заголовок (классная, домашняя и др.). заголовок записывается по середине строки.

3.12. 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 литературе, английскому языку – в строке, предыдущей заголовку работы, число месяца – арабскими цифрами, месяц – прописью, например, «4 сентября», по английскому языку допустима запись даты на английском языке: September, 4-th. По остальным предметам дата каждой работы записывается арабскими цифрами на полях в той строке, в которой указан заголовок работы, например (05.09.).

3.13. Перед выполнением любого задания указывается его номер. Номер задания (упражнения) пишется арабскими цифрами посередине строки, например, № 25. По русскому, английскому языку перед номером задания прописью пишется слово «Упражнение», в остальных случаях знак №.

3.14. В письменных работах, предназначенных для проверки учителем, необходимо использовать только принятые и понятные сокращения.

3.15. 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.

3.16.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
промежуточной годовой аттестации 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

4. Проверка тетрадей

4.1.Проверка тетрадей обучающихся проводится учителем с использованием красной пасты

4.2.Рекомендуется исправление ошибок в текущих работах следующим образом:

*в1-6 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 – 11 классах ошибочное написание только подчёркивается.

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

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

5. Обязанности преподавателей

5.1.Преподаватели обязаны:

*показывать на уроках образцы правильной, выразительной, ясной, точной, чистой речи.

*помогать школьникам овладеть языком предмета: планомерно и целенаправленно обогащать словарный запас обучающихся терминологией и абстрактной лексикой предмета, формировать умения правильно произносить и писать термины и обозначения, комментировать и давать оценку высказываниям.