

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
сертификат
4a74d25be7674cd45d9536501f568ce3
Владелец Астапенко Неля Николаевна
Действителен с 25.09.2023 по 18.12.2024

Приложение № 38
к приказу № 35
от 16.01.2024г.

Положение о едином речевом режиме в МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ»

1. Общие положения.

Единый речевой режим разработан на основании:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ (с изменениями от 25.12.2023г.);
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (в редакции №732 от 12.08.2022г.);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 №370 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепции преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства от 09.04.2016г. № 637-р;
- Устава МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ».

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

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.

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

2. Требования к речи обучающихся

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.

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;

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.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развёрнутый ответ на определенную тему, доклад, рецензия на ответ товарища, эссе ит.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

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

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).

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.

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

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 «Ульт-Ягунская СОШ» СОШ»

(фамилия, имя в родительном падеже)

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.

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.

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

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

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).

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

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.).

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 №.

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

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.

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 родительном падеже/

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

Проверка тетрадей обучающихся проводится учителем с использованием красной пасты.

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 7–11 классах ошибочное написание только подчёркивается.

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

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

5. Обязанности преподавателей

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.