

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБОУ Истоки г.о. Самара

Протокол № 1 от 29.08.25

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ Истоки г.о. Самара

/Корнилова С.А.

Приказ № 5 от 01.09.25



ПОЛОЖЕНИЕ

**по соблюдению единых требований к организации
орфографического и речевого режима в
МБОУ Истоки г.о. Самара**

**Светла
на
Александ
дровна
Корнил
ова**

Подписан цифровой
подписью: Светлана
Александровна Корнилова
DN: O=муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Начальна,
CN=Светлана
Александровна Корнилова,
E=sdo.istoki@63edu.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Расположение:
008998d08f61fad1c
Дата: 2026.03.17
09:00:08
+04'00'
Foxit PDF Reader Версия:
2024.3.0

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013)
«Об образовании в Российской Федерации»;

- ✓ Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- ✓ Приказом 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)»;

✓ Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" (с изменениями и дополнениями)

✓ Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

- ✓ Нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).
- 1.2. Единый орфографический и речевой режим Школы — это система обязательных требований, регламентирующих деятельность участников образовательных отношений.
- 1.3. Целью введения единого орфографического и речевого режима является соблюдение всеми участниками образовательного процесса норм русского литературного языка, овладение терминами и специальными словоупотреблениями по всем предметам учебного плана, а также повышение качества образовательного и воспитательного процессов.
- 1.4. Задачи введения единого орфографического и речевого режима:
- целенаправленная и систематическая работа по организации развивающей речевой среды всех участников образовательного процесса в МБОУ Истоки г.о. Самара (далее — Школа);
 - создание развивающей речевой среды, обеспечивающей усвоение обучающимися норм литературной речи на всех этапах обучения;
 - организация внутришкольного контроля над формированием устной и письменной речи обучающихся на уроках и во внеурочное время;
 - воспитание грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

II. Нормы и требования единого орфографического и речевого режима

Культура речи учителей и обучающихся является одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

2.1. Требования к устной в письменной речи обучающихся.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

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 др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- ✓ 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 следует считать 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.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы — формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно — полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

2.2. Требования к организации работы педагогического коллектива во осуществлению единых требований к устной и

письменной речи обучающихся

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива Школы.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- ✓ проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1—4 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;
- ✓ 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, бороться с употреблением 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;

- ✓ следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
- ✓ не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- ✓ совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения как средства эмоционального и логического осмысления текста;
- ✓ предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма — чаще 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...);
- ✓ уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- ✓ использовать все формы внеурочной деятельности и 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 Школы, документы и наглядные пособия.

2.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

- 2.3.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 4-й класс является обязательным.
- 2.3.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома с обязательным указанием вида работы (классная, домашняя).
- 2.3.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ, делаются соответствующие записи.

2.3.4. Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку (или математике) ученика
(цы) 2 класса
МБОУ Школы Истоки г.о. Самара
Сергеева Андрея

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

2.3.5 Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью в тетрадях по русскому языку.

2.3.6 При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса, писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, и других работ).

Между датой и названием вида работы, 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 клетки.

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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Темы письменных работ, вид работы писать на отдельной строке.

Аккуратно исправлять ошибки, зачеркивая написания и надписывая над исправлением правильный вариант, выполнять, аккуратно подчеркивая, графическое обозначение и объяснение правил.

2.3.5. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2 - 4 классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца — прописью.

2.3.6. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающихся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.3.7. Записи в тетради должны вестись аккуратным, разборчивым почерком.

2.4. Требования к проверке тетрадей обучающихся.

2.4.1. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормам

проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

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

по русскому языку и математике:

в 1-4 — после каждого урока у всех обучающихся;

по иностранным языкам:

во 2-5 классах — после каждого урока;

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

2.4.3. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ оцениваются по четырехбальной шкале. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в классный журнал в графу того дня, когда они проводились.

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные, тестовые работы, диктанты проверяются и возвращаются обучающимся 2 — 4 — х классов к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 1 — 4 классах — через 2 урока;

В случае, когда творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать определенные сроки сдачи работы. При этом нарушение срока сдачи на одну неделю дает право учителю снизить отметку на один балл. Нарушение сроков сдачи более, чем на одну неделю дает возможность учителю не принимать работу и выставить в журнал отметку "2"

2.4.4. 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 сверху 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);

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логически, речевых и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется

отметка за работу.

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).

2. 5. 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 ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже.