

ТОГБОУ
«Жердевская школа-интернат имени Д.В.Семёнова»

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
от 31.05.2023 г
Протокол №8

Утверждено
и введено в действие
приказом от 15.06.2023 г №189
Директор О.С.Паршина

Положение о едином речевом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Единый речевой режим предусматривает целенаправленную систематическую работу педагогов по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.
- 1.2. Единый речевой режим грамотного письма и культуры 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 недочетов в устной и письменной речи обучающихся;
 - учет 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.
- 1.3. 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 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 определенным 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 высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, научно-практической конференции);
 - отвечать громко, четко, 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 нем 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, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи.

2.3. Развернутое 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);
- уместностью (соответствием речевого высказывания условиям и цели общения);
- выразительностью.

2.4. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, рецензия на ответ товарища, эссе) 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 объемом 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 четвертой 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
ТОГБОУ «Жердевская школа-интернат имени Д.В.Семёнова»

(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»). В этом случае поля могут быть увеличены до 4-5 см.
- 3.7. Все записи в тетрадях необходимо выполнять аккуратно, четким, разборчивым почерком, пастой (чернилами) одного цвета (синего или фиолетового), чертежи выполняются черно-графическим карандашом по линейке. Для выделения главного, составления схем, таблиц и других подобных работ допускается использование дополнительно 1-2 цветов (кроме красного) по схеме, предположенной 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). 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 зачеркивается ручкой. В этом случае верно 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. Для 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:

- в 1-6 классах неверно написанную букву, цифру, знак необходимо зачеркнуть косой линией; часть слова, предложение, выражение-горизонтальной. Вместо зачеркнутой 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 подчеркивается.

4.3 В контрольных работах ошибочное написание только подчеркивается, 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 овладевать 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.