

Принято:
Протокол педагогического совета
от 20.11.2023 № 20
Председатель Гоголева Н. В. Гоголева



Утверждено
Приказ от 20.11.2023 № 308

Шушков А.М. Шушков

Положение О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

1.1. Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся (далее – положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. от 08.11.2022 № 955) (ФГОС НОО);
- Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред. от 08.11.2022 № 955) (ФГОС ООО);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред. от 12.08.2022 № 732) (ФГОС СОО);
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (ФОП НОО);
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (ФОП ООО);
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (ФОП СОО);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с последующими изменениями);

1.2. В соответствии со ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося с высокой культурой межличностного и межэтнического общения, владеющего государственным языком, которым на всей территории Российской Федерации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, является русский язык.

1.3. МБОУ «Подболотная СОШ» (далее – ОО) обеспечивает развитие устной и письменной речи обучающихся при реализации образовательных программ на всех уровнях общего образования.

1.4. Устная речь – речь, звучащая и произносимая.

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

1.6. Положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи обучающихся, педагогических и иных работников ОО.

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

1.8. 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.

1.9. Для развития устной и письменной речи обучающихся используются доступные ОО средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные.

1.10. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся (далее – Требования) предусматривают целенаправленную систематическую работу преподавателей по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.

1.11. Требования грамотного письма и культуры речи предполагает:

- Строгое соблюдение преподавателями и обучающимися литературных норм в области грамматики, орфоэпии, орфографии, пунктуации, 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 ОО по подготовке обучающихся к устным экзаменам, итоговому сочинению, а также к созданию сочинений и развернутых письменных высказываний в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- Грамотное оформление материалов сайта ОО, документов и наглядных пособий. Грамотное оформление всех материалов и документов.

- Исправление всех ошибок и недочётов в устной и письменной речи учащихся.

- 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 учащихся.

1.12. Соблюдение Требований в ОО требует воспитания речевой культуры и культуры грамотного письма обучающихся на уроках по всем предметам учебного плана и в системе внеурочных занятий.

1.13. Контроль за выполнением требований возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Требования к устной и письменной речи Учащихся.

2.1. Устная и письменная речь обучающихся подчиняется нормам современного литературного языка:

- нормам произношения и ударения;
- 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.

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

2.3. 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 ее 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 определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, научно-практической конференции и т.д.);
- Отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.4. 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, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

2.5. 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.

2.6. Любое высказывание Учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную 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 Учащихся по предмету.

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

3.1. В ОО вводится единые требования к устной и письменной речи, действующие 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. Педагоги-библиотекари ведут работу по приобщению обучающихся к чтению книг и популяризации нормативной устной и письменной речи среди обучающихся средствами библиотечных ресурсов ОО, в том числе электронных.

3.8. ОО 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. Учебно-методическое обеспечение реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Для развития устной и письменной речи обучающихся педагогические работники используют учебники и учебно-методические комплекты, включенные в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Педагогические работники могут использовать учебные пособия, рабочие тетради, наглядные пособия, хрестоматии, самоучители, практикумы, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.3. Для развития устной и письменной речи обучающихся могут использоваться лингвистические словари, справочники, энциклопедии и информационно-образовательные ресурсы, в том числе размещенные в сети Интернет.

4.4. Учебные и информационные материалы, используемые для организации образовательной деятельности по развитию устной и письменной речи обучающихся, должны соответствовать требованиям федерального законодательства.

5. Единые требования к ведению и оформлению ученических тетрадей.

5.1. Обучающиеся 1 – 4 классов ведут по 2 рабочие тетради и по 1 тетради для контрольных работ по предметам русский язык, математика, по 1 рабочей тетради по остальным предметам. По предметам технология, физическая культура, курсам внеурочной деятельности тетради ведутся по усмотрению учителя.

5.2. Обучающиеся 5 – 11 классов ведут рабочие тетради по предметам, тетради для контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических и других работ, исходя из специфики предмета согласно таблице.

Предмет	Количество тетрадей					
	Рабочие	Для контрольных работ	Для самостоятельных работ	Для практических и лабораторных работ	Для развития речи	Другие
Русский язык	2	1	-	-	1	
Литература	1	-	-	-	1	
Иностранный язык	1	1	-	-	-	Словарь
Математика	2	1	1	-	-	
Информатика	1	1	-	-	-	
История	1	-	-	-	-	
Обществознание	1	-	-	-	-	
География	1	-	1	-	-	
Биология	1	-	-	-	-	
Физика	1	1	-	1	-	
Химия	1	1	-	1	-	
Музыка	1	-	-	-	-	
ИЗО	-	-	-	-	-	Альбом или папка
Родной язык, родная литература, ОДНКНР	1	-	-	-	-	
ОБЖ	1	-	-	-	-	
Технология	1	-	-	-	-	
Физкультура	-	-	-	-	-	
Предметы части, формируемой участниками образовательных отношений	1	-	-	-	-	

5.3. Учащиеся 5, 6-х 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).

5.4. 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.

5.5. По русскому языку, литературе, иностранному языку, родному языку, родной литературе Учащиеся ведут тетради в широкую линию, по остальным предметам – в клетку.

5.6. 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 контрольных работ
по математике
ученицы 6 класса
МБОУ «Подболотная СОШ»
д. Ляменьга
Ивановой Марии

Тетрадь
для домашних работ
по русскому языку
ученицы 10 класса
МБОУ «Подболотная СОШ»
Сергеевой Татьяны

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

5.11. 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).

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

5.13. Каждая работа должна быть датирована. Дата работы записывается согласно специфике и требованиям предмета: по русскому языку – прописью в строке, предыдущей заголовку работы, например, «Двадцать пятое февраля»; по литературе, иностранному языку – в строке, предыдущей заголовку работы, число месяца – арабскими цифрами, месяц – прописью, например, «25 февраля». По остальным предметам дата каждой работы записывается арабскими цифрами на полях в той строке, в которой указан заголовок работы, например (21.11.23).

5.14. Перед выполнением любого задания указывается его номер. Номер задания (упражнения) пишется арабскими цифрами посередине строки, например, № 67. По русскому, иностранному языку перед номером задания прописью пишется слово «Упражнение», в остальных случаях знак №.

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

5.16. 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.

5.17. Административные контрольные работы Учащихся выполняются на отдельных листах. Порядок проведения административных контрольных работ регламентируется приказом директора ОО.

6. Проверка тетрадей.

6.1. Проверка тетрадей Учащихся проводится с использованием красной пасты по следующей схеме:

Тетради учащихся 1 – 4 классов: проверяется каждая работа ежедневно.
Тетради обучающихся 5 – 11-х классов:

Математика, русский язык:

Класс	Рабочие тетради	Рабочие тетради слабоуспевающих учащихся	Контрольные, самостоятельные работы
5	Проверяется каждая работа	Проверяется каждая работа	К следующему уроку
6 (1 полугодие)	Проверяется каждая работа	Проверяется каждая работа	К следующему уроку
6 (2 полугодие)	1 раз в неделю	Проверяется каждая работа	
7 – 9	1 раз в неделю	Проверяется каждая работа	К следующему уроку или через урок
10 – 11	1 раз в месяц	1 раз в неделю	Не позже, чем через две недели

Остальные предметы:

Класс, предмет	Рабочие тетради	Рабочие тетради слабоуспевающих учащихся	Контрольные, самостоятельные, практические, лабораторные работы
5 - 11	1 раз в месяц	1 раз в неделю	К следующему уроку
ИЗО	Проверяется каждая работа	Проверяется каждая работа	

6.2. Рекомендуется исправление ошибок в текущих работах следующим образом:

- В 5 – 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.

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

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

7. Преподаватели обязаны

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

7.2. Помогать школьникам овладевать языком предмета: планомерно и целенаправленно обогащать словарный запас Учащихся терминологией и абстрактной лексикой предмета, формировать умения правильно произносить и писать термины и обозначения, комментировать и давать оценку высказываниям.

7.3. Вести работу по обогащению активного словарного запаса обучающихся, включению в него терминологии изучаемого предмета.

7.4. 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.

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

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