



ШКОЛА  
ИНТЕРНАТ №5

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
«Школа-интернат № 5 для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Тольятти»

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.  
тел. 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71 E-mail: [school5i@edu.tgl.ru](mailto:school5i@edu.tgl.ru)  
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ школы-интерната №5 г.о. Тольятти

Протокол №3

от 11 января 2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ школы-интерната №5 г.о. Тольятти

№ 83-1 от «11» января

А. П. Стариков

«11» января 2019г.

2019г.



# Положение об организации орфографического и речевого режима

## **I. Общие положения**

1.1. Данные методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в образовательной организации (далее – ОО) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ 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)».
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 №295.
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481.
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

1.2. Организация орфографического и речевого режима в ГБОУ школе-интернате №5 г.о. Тольятти (далее – ОО) осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей и возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и \ или инвалидностью (далее – обучающихся).

1.3. Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива ОО, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками ОО. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

1.4. Администрация ОО направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в ОО.

## **II. Единые требования к речи обучающихся**

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

2. 2. 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, во время режимных моментов);
- отвечать голосом нормальной громкости, внятно и четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2. 3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения (приближенное произношение слов в соответствии с сокращенной системой фонем в 1 (дополнительном) классе, точно или приближенно с использованием регламентированных замен в зависимости от индивидуальных психофизических возможностей обучающихся) и ударения (самостоятельно \ по графическому знаку \ по подражанию \ под контролем педагога);
- 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.

2. 4. Речь обучающихся должна быть в естественной манере, слитной, в нормальном темпе, с сохранением звукового состава слов, с соблюдением ударения, орфоэпических правил в соответствии с программой обучения (самостоятельно \ по графическому знаку \ по подражанию \ под контролем педагога), выразительной, что достигается разнообразием словаря (в соответствии с требованиями программы, знакомому по содержанию и грамматическому оформлению; самостоятельно \ с помощью педагога \ под контролем педагога), уместным использованием неречевых средств речи – выражение лица, поза, естественные жесты.

2. 5. 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 и ответить на вопрос, сообщить о деятельности по заданию учителя или по своей инициативе, уметь выразить просьбу, побуждение, принять участие в диалоге, 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, творческой и других видов деятельности.

2.6. 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.

### **III. Работа педагогического коллектива**

#### **по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

3.1. Учителя всех школьных дисциплин обязаны:

- Проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся I (дополнительного), I - XII 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.
- Термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, 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.
- С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий 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.
- 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, внятности и 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.
- Проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале. 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.
- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.
- Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще предлагать задания по составлению планов: план воспринимаемого на слух материала (рассказа учителя, ответа ученика или педагога...); план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...); план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...).
- На всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.
- Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

### 3.2. Всем работникам ОО рекомендуется:

- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.
- Шире использовать все формы 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 ОО, документы и наглядные пособия.
- Систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.
- При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

#### IV. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратно, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика;
- Тетради обучающихся 1 (дополнительного), 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ по русскому языку (или математике)  
ученика 2а класса  
ГБОУ школы-интерната №5 г.о. Тольятти  
Иванова Ивана.

- Тетради для обучающихся 1 (дополнительного), 1 классов подписываются только учителем.
- В тетрадях обучающихся 2-4 классов, а также по русскому языку, развитию речи и литературе дата записывается цифрой, а затем словами в форме именительного падежа (например: 10 Десятое сентября). В остальных случаях указывается дата выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17).
- В 1 классе в первом полугодии дата работы по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.
- Пишутся на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строки не пропускаются. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускается 2 линии, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.
- Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанная буква или пунктуационный знак зачеркивается косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; не заключаются в скобки неверные написания.

## V. Порядок ведения ученического дневника

5.1. 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.

5.2. 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».

5.3. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

5.4. 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;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

## VI. Порядок проверки письменных работ учителями

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

**по русскому языку и математике:**

- в 1 (дополнительном), 1-5 и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);
- в 10-12 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

**по литературе** в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10-12 классах - не реже одного раза в месяц;

**по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и другим предметам** - выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в IV - XI классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9-12 классах, по физике, химии проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока.

6.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 (дополнительного), 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху 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);
- при проверке изложений и сочинений в 5-12 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-12 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

6.5. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов разрабатывается каждым методическим объединением ОО исходя из особенностей и потребностей ОО.

6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).