

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ровненская средняя школа имени Г.П.Ерофеева
662350, Красноярский край, Балахтинский район, с.Ровное,
ул.Школьная,4
тел.8(39148) 23-2-84, E- mail: rovnsh@mail.ru

«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ Ровненская СШ
им Г. П. Ерофеева
Протокол № 19

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ Ровненская СШ
им Г. П. Ерофеева

Глоба Е Г
Приказ № 67-8 от 31.08.20



ПОЛОЖЕНИЕ
об едином орфографическом режиме
МБОУ Ровненская СШ им Г.П.Ерофеева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ Ровненская СШ им Г.П.Ерофеева, методическими рекомендациями по единым подходам к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

1.6. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1–4-е классы	5–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ) + 1 тетрадь для контрольных работ	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	–	по 1 тетради + 1	по 2 тетради (1

		тетрадь для контрольных работ	рабочая, 1 тетрадь для творческих работ) + 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	по 2 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии) + 1 тетрадь для контрольных работ	по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии) + 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	по 1 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ	по 1 тетради + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия	–	по 2 тетради (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ и решения задач, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года)) + 1 тетрадь для контрольных работ	
Биология, география, история, технология, ОБЖ, музыка	–	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ	

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются начиная с 9-го класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель. Начиная со 2 полугодия 2 класса и до окончания 11 класса, учащиеся сами подписывают свои тетради. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика(цы) _____ класса средней школы

Фамилия _____

Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

3.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

3.4. Дата выполнения работы записывается на каждом уроке: в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру;
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

3.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

3.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;
- по русскому языку – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.

3.9. Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

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

3.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии- слева от условия задачи

- по физике- справа от условия задачи.

3.13. Ошибка, допущенная учеником, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Недопустимо: использование корректора, перечеркивание ошибки несколько раз.

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся

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

по русскому языку и математике:

- в 1–5-х классах и первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учеников; во втором полугодии 6-го класса и в 6–9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8–9-х классах – один раз в две недели);
- в 10–11-х классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

по литературе:

- в 5–9-х классах – не реже двух раз в месяц;

- в 10–11-х классах – не реже одного раза в месяц;

по иностранным языкам:

- в 1–5-х классах после каждого урока;
- в 6-м классе – два раза в неделю;
- в 7-м классе – наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 8–9-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам: выборочно не реже 1–2 раз в учебную четверть.

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

4.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через два дня, а в 5–11-х классах – через неделю; сочинения в 9–11-х классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

4.5. При проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

4.6. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5–11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

4.7. По иностранному языку в 5–11-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

4.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5–8-х классах, через 10 дней – в 9–11-х классах.

4.11. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

4.12. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

6.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

7. Правила ведения дневника

7.1. В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию:

- об ученике,
 - об учителях – предметниках,
 - о расписании звонков,
 - о расписании уроков,
 - о расписании факультативных занятий,
 - о расписании консультаций по предметам
- должны быть заполнены обучающимся в дневнике.

7.2. Расписание уроков заполняется учеником на одну неделю. Все домашние задания записываются школьником только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться

2 класс – до 1,5 часа

3-5 классы – до 2 часов

6-7 классы – до 2,5 часов

8- 11 классы – до 4 часов.

Недопустимо задавать домашние задания на выходные и праздничные дни в начальной школе (см. Письмо Минобразования России от 20.02.1999 № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели НЕДОПУСТИМО давать домашние задания на понедельник» (п. 9). Также нельзя давать домашние задания на праздничные дни. Данное требование относится ко всем учебным предметам, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

7.3. За устные ответы учащимся выставляются отметки в дневник непосредственно на уроке учителем – предметником.

Дневники учащихся проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 - 5 классов одного раза в неделю,

- для 6 – 9 классов одного раза в две недели,

- для 10 – 11 классов одного раза в три недели

о чём свидетельствуют отметки, полученные учеником за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

7.4. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания

ученику, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.

8.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок учащимся
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- дозировка домашнего задания
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

8.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

8.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

8.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

8.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

8.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

8.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8.7. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не

менее 25 лет.

8.8. Все сведения об учащихся школы и их родителях, списки учащихся в алфавитном порядке и Ф.И.О. учителей – предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены в трёхдневный срок после выдачи классного журнала и соответственных указаний количественного состава класса от заместителя директора школы.

8.9. Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание). Отметки за устные ответы учащимся выставляются непосредственно на уроке, за письменные работы – непосредственно после их проверки, за экзамен – непосредственно после экзамена, итоговую – по результатам года и экзамена.

8.10. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит **фиксировать только арабскими цифрами**, например: 05.09.; 23.11

8.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. 1 клетка = 1 урок. Не должно быть пропущенных, клеток в конце и в начале четверти.

8.12. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (**Иванова Наталья Петровна**).

8.13. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

8.14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем учащимся, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты на усмотрение учителя. Если учащийся отсутствовал на контрольной работе, контрольная работа проводится после индивидуальной работы с учащимся, дата проведения работы и оценка выставляются в тот день, когда проводится работа.

8.15. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

8.16. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические

задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

8.17. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

8.18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость.

8.19. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

8.20. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

8.21. Классный журнал ведётся всеми учителями – предметниками аккуратно, без помарок и исправлений. Случай исправления отметки незамедлительно сообщается заместителю директора по УВР в письменном виде (с объяснением причины). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертая (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия.

8.22. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

8.23. Все отметки: текущие, за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые выставляются учителями – предметниками друг за другом, без пропусков клеток. Недопустимо оставлять незаполненные строчки в конце страницы, если есть столбик для записи даты. Последний столбик является рабочим.

8.24. Классный руководитель ежедневно проставляет количество уроков, пропущенных учащимися, в ведомость, отведённую в конце классного журнала, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей – предметников.

8.25. Классный руководитель вносит в сводную ведомость успеваемость каждого учащегося по четвертям, полугодиям, году, экзамен, итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий.

8.26. По итогам года отметка «Программа выполнена полностью» ставится заместителем директора по УВР.

8.27. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал на место хранения журналов учитель, ведущий последний урок по окончании урока (для 5-11 классов).

8.28. Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись:

«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

8.29. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 6 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану, с заглавной буквы). Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

8.30. На классный час не отводится отдельная страница, а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

8.31. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 7 класс, протокол от __ № __;

-выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от __ № __;

-допущен(а) к итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол от __, № __;

-окончил(а) 9 классов, протокол от __, № __;

-допущен(а) к итоговой аттестации за курс среднего (полного) общего образования, протокол от __, № __;

-окончил(а) 11 классов, протокол от __, № __.

8.32. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

8.33. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа

по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ от.....№ ...»).

8.34. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

8.35. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо» (см. Приказ Минобразования России от 09.02.1998 № 322). В период обучения грамоте в журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

9. Единые требования к устной и письменной речи учащихся

9.1. Требования к речи учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т. д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- 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 высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе и т. д.);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и ударения;
- 2) правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- 3) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 4) 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 учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

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

С этой целью рекомендуется:

1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

2. Учителям начальных классов постоянно формировать представление учащихся о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике, записям наблюдений за природой; при планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках; учителям-предметникам, ведущим в начальных классах уроки музыки, физической культуры, усилить внимание к вопросам повышения культуры речи младших школьников, учитывая, что в 1 – 4 классах закладываются основы грамоты и речевой культуры.

3. Учителям-предметникам:

Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста. Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной

справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой. Обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4. Всем работникам школы:

Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных и нецензурных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

Тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.