

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОГО  
РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕГОЛОУСТНЕНСКАЯ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

---

664515, Иркутская область, Иркутский район,  
п. Большое Голоустное, ул. Кирова, д. 54,  
раб. тел.: 8 (3952)43-56-10, e-mail: [bgoloustnoe.shkola@mail.ru](mailto:bgoloustnoe.shkola@mail.ru),  
сайт: <http://schoolbg.irk.city>

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ ИРМО  
«Большеголоустненская ООШ»  
(протокол от 30.08.2022 г. № 19)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МОУ ИРМО  
«Большеголоустненская ООШ»  
от 30.08.2022 г. № 388/2-од  
Директор школы:   
Д. А. Баендаева

**Положение  
о едином речевом режиме  
в МОУ ИРМО «Большеголоустненская ООШ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении и соблюдении единого речевого режима МОУ ИРМО «Большоголоустненская ООШ» разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;

Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;

уставом ОО;

иными локальными актами ОО.

1.2. Единый речевой режим – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта ОО, документов и наглядных пособий; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т. п.

1.3. Цели введения единого речевого режима в ОО:

создание условий для воспитания у учащихся ОО бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;

повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого речевого режима в ОО:

повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников ОО;

воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников ОО;

эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками ОО и учащимися ОО.

2. Требования единого речевого режима

2.1. Единый речевой режим предусматривает целенаправленную систематическую работу педагогических работников по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.

2.2. Единый речевой режим предполагает:

строгое соблюдение преподавателями и учащимися 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 учащихся;

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 учащихся.

2.3. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по введению единого речевого режима в школе, контролировать соблюдение единого речевого режима учащимися и работниками.

2.4. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого речевого режима и в соответствии с нормами русского литературного языка.

2.5. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты и т. д.) нормам русского литературного языка.

2.6. Каждый учитель должен работать над обогащением лексического запаса учащихся.

2.7. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.8. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения, домашнее задание записываются учителем в обязательном порядке на доске.

### 3. Оценка устных и письменных высказываний

3.1. Любое высказывание учеников 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, его логическое построение и речевое оформление.

3.2. Ученики должны уметь:

говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;

отбирать наиболее существенные факты и сведения, чтобы раскрыть тему и основную мысль высказывания;

излагать материал логично и последовательно, то есть устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, давать заключение индуктивное, дедуктивное и по аналогии, а также делать выводы;

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

строить высказывания в определенном стиле в зависимости от цели и ситуации общения: на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т. д.;

отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

1) правила произношения и ударения в устных высказываниях;

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 в письменных высказываниях. 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.

### 4. Ведение тетрадей

Все записи в тетрадях ученики должны проводить с соблюдением следующих требований:

писать аккуратно, разборчивым почерком;

соблюдать поля, которые размещаются с внешней стороны;

указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09). В тетрадях по русскому языку число и месяц записывать словами в форме именительного падежа посередине строчки (например, «Десятое сентября»). Ставится точка в конце записи даты. В 1 классе можно писать дату по следующему образцу: 10 с.

писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ: изложений, сочинений, практических и других работ;

обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы, например, план, конспект, ответы на вопросы и т. д., название темы урока, а также темы письменных работ – изложений, сочинений, практических и других работ;

указывать, где выполняется работа – в классе или дома;

в тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывать вид работы и строкой ниже – ее название. То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях для классных работ;

необходимо соблюдать красную строку;

между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях в клетку пропускать только 2 клетки;

между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линии, а в тетрадях в клетку – 4 клетки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу;

выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – применять линейку или циркуль;

исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

## 5. Проверка тетрадей

Способы фиксации орфографических ошибок в тетрадях учащихся:

1. Подчеркнуть ошибку одной чертой, зачеркнуть и исправить.
2. Подчеркнуть ошибку, зачеркнуть, но не исправлять.
3. Обозначить часть слова, в которой есть ошибка.
4. Подчеркнуть все слово, в котором есть ошибка.

Во всех случаях на поля ставится знак орфографической ошибки (I).

Способ фиксации орфографических ошибок выбирает учитель в зависимости от цели работы: обучающая она или контрольная.

№ П/П	Ф. И. О учителя	Дата ознакомления	Подпись
1	Гришина Валентина Владимировна	30.08.2022	
2	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
3	Диговец Татьяна Владимировна	30.08.2022	
4	Политова Галина Романовна	30.08.2022	
5	Судкова Светлана Васильевна	30.08.2022	
6	Пастухов Андрей Вячеславович	30.08.2022	
7	Баендаев Константин Викторович	30.08.2022	
8	Звонова Ольга Анатольевна	30.08.2022	
9	Шантуева Татьяна Михайловна	30.08.2022	
10	Рычкова Екатерина Михайловна	30.08.2022	
11	Амбурцева Анна Владимировна	30.08.2022	
12	Панкратова Наталия Олеговна	30.08.2022	
13	Мадеева Ксения Васильевна	30.08.2022	
14	Обоева Оксана Семеновна	30.08.2022	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			