

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МАОУ ЛСОШ № 7

СОГЛАСОВАНО  
Наблюдательным советом  
МАОУ ЛСОШ № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ЛСОШ № 7  
Голубова Ю.А.

(Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) (Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) (Приказ №1 от 09.01.2024 г.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0088 8C17 CEE7 4043 13A5 0820 A978 39D0 CB  
Владелец Голубова Юлия Александровна  
Действителен с 12.12.2023 по 06.03.2025

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о едином речевом режиме**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»

## 1. Общие положения

1.1 Единый речевой режим разработан на основании:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023);

ФГОС НОО от 31.05.2021 № 286;

ФГОС ООО от 31.05.2021 № 287;

ФГОС СОО от 17.05.2012. № 413 (в редакции №732 от 12.08.2022);

Приказ Министерства просвещения от 18.05.23 №370, №371, № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»; «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

Концепция преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 № 637-р

1.2. Единый речевой режим предусматривает целенаправленную систематическую работу педагогов по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.

1.3. Единый речевой режим грамотного письма и культуры речи 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 недочётов в устной и письменной речи обучающихся;

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 обучающихся.

1.4. Контроль и выполнение единого речевого режима в школе возлагается на заместителя директора.

## 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 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 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 высказывание в определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, научно-практической конференции и т.д.); отвечать громко, чётко, 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 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, закреплённым в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

2.3. 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.

2.4. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развёрнутый ответ на определённую 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 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 объёмом 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 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 работ по математике ученицы 5 класса

МАОУ «Лянторская СОШ № 7»

---

(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» и др.). В этом случае поля могут быть увеличены до 4 – 5 см. 3.7. 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.

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 и др.). 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 зачёркивается ручкой. В этом случае верное написание осуществляется рядом или сверху зачеркнутой записи. Возможно (умеренно) использование корректора текста. Закрывать

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. Дата 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, 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.

4.3. В контрольных работах ошибочное написание только подчёркивается, 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.