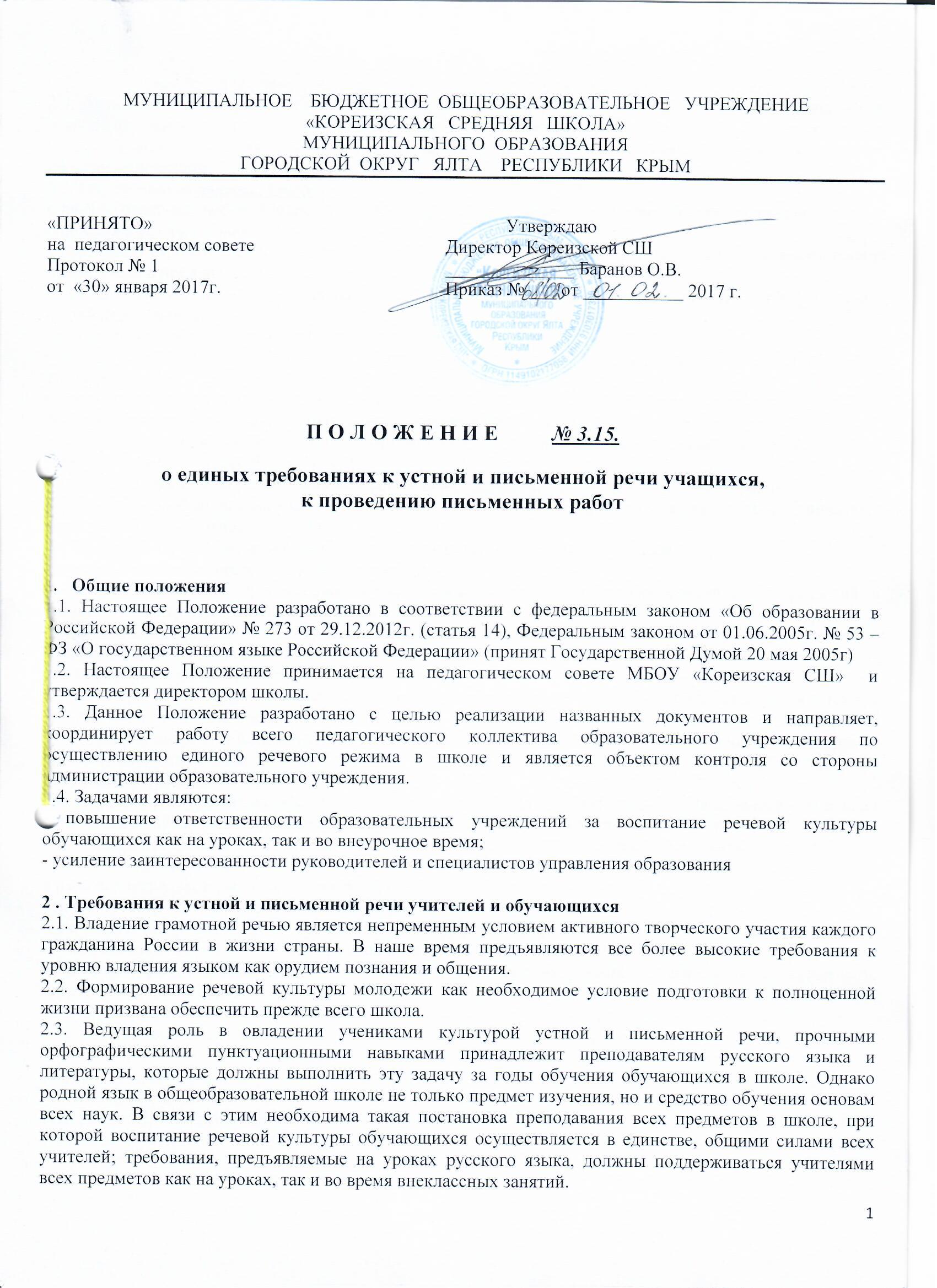
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ



«КОРЕИЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |
| --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  на  педагогическом совете  Протокол № 1  от  «30» января 2017г. | Утверждаю  Директор Кореизской СШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баранов О.В.  Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е *№ 3.15.***

**о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся,**

**к проведению письменных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г. (статья 14), Федеральным законом от 01.06.2005г. № 53 – ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (принят Государственной Думой 20 мая 2005г)

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете МБОУ «Кореизская СШ» и утверждается директором школы.

1.3. Данное Положение разработано с целью реализации названных документов и направляет, координирует работу всего педагогического коллектива образовательного учреждения по осуществлению единого речевого режима в школе и является объектом контроля со стороны администрации образовательного учреждения.

1.4. Задачами являются:

- повышение ответственности образовательных учреждений за воспитание речевой культуры обучающихся как на уроках, так и во внеурочное время;

- усиление заинтересованности руководителей и специалистов управления образования

**2 . Требования к устной и письменной речи учителей и обучающихся**

2.1. Владение грамотной речью является непременным условием активного творческого участия каждого гражданина России в жизни страны. В наше время предъявляются все более высокие требования к уровню владения языком как орудием познания и общения.

2.2. Формирование речевой культуры молодежи как необходимое условие подготовки к полноценной жизни призвана обеспечить прежде всего школа.

2.3. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими пунктуационными навыками принадлежит преподавателям русского языка и литературы, которые должны выполнить эту задачу за годы обучения обучающихся в школе. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

2.4. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда обучающихся зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками школы.

2.5. Обучающиеся **должны уметь**:

• давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;

• правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);

• развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

• говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

• отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

• излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

• правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

• отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

• оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

• правила произношения и постановка ударений;

• 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 событии, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

2.7. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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 так далее.

2.8. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

• 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 тетрадях, в рабочих планах и т.п.);

• писать разборчивым почеркам;

• не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

• на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

• на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

• любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия и др.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

• шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

• настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, ресурсами сети Интернет, 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 обучающихся, 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

• следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.9. Учителям начальных классов, учителям-предметникам, классным руководителям:

• показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

• использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

• для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее;

• 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 обучающихся, 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;

• 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 обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например: сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.

• шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культурной 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 обучающихся, 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

• следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

• добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

• шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

• тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

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

**3. Требования к речи**

3.1. Любое высказывание обучающихся 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.

3.2. Обучающиеся 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 высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, походе 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.

3.3. 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;

\* 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.

3.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.5. Для речевой культуры обучающихся 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.

**4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

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

С этой целью рекомендуется:

* 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.
  1. . Всем работникам школы:

- 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.

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

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

**5. Письменные работы обучающихся.**

5.1 Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

5.2. Виды письменных работ обучающихся

     - основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.

     - по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.   
 5.3. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями.

**6. Требования к рефератам обучающихся**

6.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

6.2. Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

6.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);

- введение;

- основную часть (разделы, части);

- заключение;

- список использованных источников и литературы;

- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

6.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

6.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

6.6. Заключение – это выводы по результатам исследования.

Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

6.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

6.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4 А. Поля страницы: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 cм. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

6.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

6.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно утверждённому образцу* и содержать следующие сведения: полное названиеучреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя,отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) руководителя или учителя, который проверил реферат; место игод написания реферата.

6.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

6.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

6.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

6.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

6.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

6.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

6.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

6.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

6.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг*.* При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы, архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий *(Приложение)*.

6.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

6.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

**7. Требования к оформлению учебных презентаций**

7.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

7.2. Структура презентации:

* титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
* каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
* гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
* глоссарий и список литературы.

7.3. Требования к оформлению презентации:

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | 1. Единый стиль оформления.  2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями) |
| Фон | Предпочтительны холодные тона. |
| Использование цвета | 1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.  2. Для фона и текста используйте контрастные цвета |
| Анимационные эффекты | Нельзя злоупотреблять различными  анимационными эффектами, они не должны  отвлекать внимание от содержания информации на слайде |
| Расположение информации на странице | 1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.  2. Наиболее важная информация должна  располагаться в центре экрана.  3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней |
| Шрифты | 1. Для заголовков – не менее 24.  2. Для информации не менее 18.  3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.  4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.  5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.  6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных) |
| Способы выделения  информации | Можно использовать:  1. рамки; границы, заливку;  2. штриховку, стрелки;  3. рисунки, диаграммы;  4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |
| Объем информации | 1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.  2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует  использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями) |