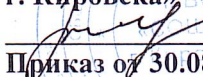


ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 2  
г. Кировска» БОУ  
  
И.Г.Веденкова  
Приказ от 30.08.2019 № 141



## Положение о соблюдении единого речевого режима в МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»

### Общие положения

Положение о соблюдении единого речевого режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» комплексным планом мероприятий по повышению качества школьного филологического образования в Мурманской области, утверждённым приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 02.10.2014 № 1885 «Об утверждении комплексного плана мероприятий по повышению качества школьного филологического образования в Мурманской области в 2014/2015 учебном году», Методическими рекомендациями по организации соблюдения единого речевого режима в общеобразовательных организациях Мурманской области. – Мурманск, 2015, Методическими материалами «Соблюдение единых подходов к формированию и оцениванию основных видов речевой деятельности в начальной и основной школе». – М.: МОиН РФ, 2016. О письменных работах учащихся в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего и основного общего образования в соответствии с ФГОС.

Единый режим грамотного письма и культуры речи (речевой режим) в образовательной организации (далее – МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска») – 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 образовательной организации, 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.

### Цели введения единого речевого режима:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества воспитания.

### Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие им эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими навыками культурной речи.

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

Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому педагогу рекомендуется

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, 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;
- на всех занятиях больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на занятиях 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;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить 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 термины произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; ФГОС: Раздел II, п.9, п.п.7.
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### **Всем педагогическим работникам необходимо:**

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на занятии, так и вне его;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании родительских собраний педагогам необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в образовательном учреждении и дома.

#### **Каждый педагогический работник:**

несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого речевого режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка; за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (наглядный материал объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

#### **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 факт



- 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, в 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.

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.

#### **О письменных работах учащихся:**

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

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому, родному и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществоведению, географии и литературе в V – IX классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения по русскому языку и литературе и письменные ответы на вопросы по другим предметам;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии (трудовому обучению) в V – IX классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

По русскому, родному и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. (Проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается.)

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. (На текущие контрольные работы по иностранному языку отводится 10 – 15 минут урока.)



Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы, а также в конце учебной четверти, полугодия. Содержание, количество и частотность итоговых контрольных работ определяется в рабочей программе в соответствии с используемым УМК по предмету.

В вечерней школе итоговые контрольные работы проводятся преимущественно после изучения материала зачетного раздела и предшествуют сдаче зачета учащимися.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. (В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.)

В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

#### **Количество и назначение ученических тетрадей:**

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей.

1. По русскому языку в I – IV классах – по 2 тетради (в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой («Рабочая пропись»), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях), в V – IX классах – по 3 тетради, в том числе одна тетрадь для изложений и сочинений.

2. По литературе – 1 тетрадь.

3. По математике в I – V классах – по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе), в VI – IX классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии).

4. По иностранным языкам – 1 тетрадь в V – IX классах.

5. По физике и химии – 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года).

6. По биологии, географии, природоведению, истории, обществоведению, факультативам, технологии (трудовому обучению) и ОБЖ – по 1 тетради.

7. По изобразительному искусству – 1 тетрадь / альбом по рисованию.

8. По музыке – 1 тетрадь.

9. Фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во II и III классах ведется в «Дневниках наблюдений над природой и трудовой деятельностью человека».

10. Для контрольных работ по русскому, родному языкам, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В I – IX классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже – её название. Например: «Диктант», «Изложение», «Сочинение».

Данное положение относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

По физике, химии записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже – название темы, по математике в V – IX классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

11. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе (написания сочинений и изложений) начиная с 5 класса учащиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Организации и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работ над ошибками.



Определено следующее рекомендуемое количество сочинений по литературе в основной школе:

Класс		5	6	7	8	9
Количество сочинений	аудиторных	3	3	4	4	5
	домашних	1	1	1	1	1

В средней школе:

Класс		10		11	
Уровень		базовый	профильный	базовый	профильный
Количество сочинений	аудиторных	6	10	6	10
	домашних	2	-	2	-

Хотя количество изложений в каждом классе стандартом не определено, этот вид деятельности по освоению содержания художественного произведения и упражнений по развитию речи является обязательным. Представляется целесообразным планировать не менее 2 изложений в V-VI классах, 3 – в VII-VIII классах, в остальных классах изложения разных видов (подробные, краткие, выборочные, с элементами комментария, с творческим заданием) рекомендуется проводить не реже раза в четверть.

#### **Порядок ведения тетрадей учащимися**

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: 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 школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

Тетради учащихся I – IV классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ по  
русскому языку (или математике)  
ученика 2 класса  
МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»  
Смирнова Андрея*

Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

*Englisch  
Galina Sedova  
Form 5 A*

Тетради учащихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь  
для работ  
по развитию речи  
учащегося 9 «А» класса  
МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»  
Иванова Ивана*

Тетради учащихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по физике  
учащегося 9 «А» класса  
МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»  
Иванова Ивана*



3. Соблюдать поля с внешней стороны. В случаях, когда работа проверяется по нескольким группам критериев и/или за одну работу ставится более одной оценки, целесообразно предусмотреть поля с обеих сторон страницы и использовать их для маркировки не только недостатков, но и достоинств ученической работы в соответствии с параметрами оценки.

4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.2019).

В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, *Десятое сентября* (точка в конце даты не ставится).

В I классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться.

В I классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

Со второго полугодия первого класса, а также во II –IV классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

5. Указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

6. Обозначать номер упражнения (например, Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.).

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название, точка не ставится.

Например:

*Десятое октября*

*Контрольная работа по теме «Фонетика»*

*Десятое октября*

*Подробное изложение*

*О нравственности*

*Десятое октября*

*Сочинение*

*В чем польза чтения книг?*

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

7. Соблюдать красную строку.

8. Для учащихся I – IV классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

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 (по математике, литературе и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

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



## Порядок проверки тетрадей учителями

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
в I - V и в первом полугодии VI класса	После каждого урока по <i>русскому языку и математике</i> у всех учащихся.
во II полугодии VI класса и в VII — IX классах	Во II полугодии VI класса и в IV – IX классах по <i>русскому языку и математике</i> – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VI – IX классах – один раз в две недели); по <i>иностранному языку</i> в IV – V классах – после каждого урока; в VI – IX классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся; по <i>литературе</i> в V – IX классах – не реже 2 раз в месяц; по <i>истории, обществоведению, географии, биологии, физике, химии, технологии (трудовому обучению) и ОБЖ</i> – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.
в X—XI классах	По <i>русскому языку и математике</i> после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

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

Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
контрольные диктанты и контрольные работы по математике	в V—XI классах	проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
изложения и сочинения	в начальных классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 2 дня
	в V—XI классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней
контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку	в V – IX классах	проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока

3. В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

4. При проверке работ по *русскому языку и литературе* учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими современными методическими рекомендациями:



«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях учащихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется; 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется; 3) обозначается часть слова, в которой есть ошибка, например: 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка, например "прозьба" 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (В предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке.

Не все учащиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных учащихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации».

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки.

5. Ошибки, допущенные учащимся в работе *по русскому языку или литературе*, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, Ф — фактическая, Л — логическая, Р — речевая, Г — грамматическая, Z — нарушение абзацного членения).

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку. Запись может выглядеть следующим образом:  $1 - 0 - 1$  «4».

6. При проверке тетрадей и контрольных работ по *математике* учащихся I – IV классов учитель зачеркивает цифру, математический знак и надписывает сверху верный результат математических действий.

7. При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V – IX классов по *математике* учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

8. По *иностранному языку* в V – IX классах учитель подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

9. При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.) достоинств и недостатков работы учащегося в соответствии с критериями.

При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом:  $1+0+1+2=4$  б. «4»

10. Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой (красными чернилами, красным карандашом, красной гелевой или капиллярной ручкой).

11. К созданным учащимися текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Мини-рецензию на творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного учащимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь учащегося.



12. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II четверти I класса и включая I полугодие V класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В V (начиная со II полугодия) – IX классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в IV – V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VI – IX классах оцениваются и выставляются оценки в журнал за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

### **Соблюдение речевого режима педагогическими работниками**

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются следующие: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

1. Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение им норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм – норм ударения, особенно в группе слов, контроль за усвоением которой выносится на итоговую аттестацию по русскому языку (Приложение 1). Целесообразно выделить в представленном списке тематические группы слов, регулярно используемые в преподавании того или иного предмета, и организовать систематическую работу над соответствующей группой в рамках изучения предмета.

Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся (Приложение 2).

Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся (Приложение 2).

2. Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала. Частотной ошибкой, в частности, является смешение созвучных слов, имеющих разное значение. Слова, вызывающие затруднения при выборе одного из них с учетом содержания конкретного высказывания и подлежащие контролю на итоговой аттестации, также представлены отдельным списком (Приложение 3).

Ошибочные употребления в речи педагогического работника слов и конструкций из списков, данных в приложениях, особенно недопустимы и могут привести к нивелированию работы учителя-словесника по формированию предметных компетенций учащихся.

3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Именно это



должно сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся. Типичные языковые средства логической связи приведены в Приложении 4.

Показательно, что одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение и в то же время именно этот тип речи вызывает у учащихся значительные затруднения в ходе его продуцирования, что регулярно отмечают члены Федеральных предметных комиссий ЕГЭ по разным предметам<sup>11</sup>. Между тем педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, ее личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнера по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов – к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряженности в речевом общении.

5. Богатство речи – варьирование средств выражения, наличие разных способов выражения одного и того же содержания – необходимое качество речи педагога, поскольку он имеет дело с несформировавшейся языковой личностью: недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

6. Важной характеристикой речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися, является и диалогичность – выражение в речи средствами языка взаимодействия с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица мн. числа (мы), 2 лица (вы) и глаголы в соответствующих формах и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогического работника в общеобразовательной организации.

Администрация ОУ направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в общеобразовательной организации.



Орфоэпические нормы

## Имена существительные

агЕнт, алфавИт (от *Альфа* и *Вита*), аэропОрты (неподвижн. ударение на 4-ом слоге), бАнты (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), бОроду (вин.п., только в этой форме ед.ч. ударение на 1-ом слоге), бухгАлтеров (род.п.мн.ч., неподвижн. ударение на 2-ом слоге), вероисповЕдание (от *веру* и *исповЕдать*), граждАнство, дефИс (из нем.яз., где ударение на 2-ом слоге), диспансЕр (слово пришло из англ. яз. через посредство франц.яз., где удар. всегда на последнем слоге), договорЕнность, докумЕнт, досУг, еретИк, жалюзИ (из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге), знАчимость (от прил. *значимый*), Иксы (им.п. мн.ч., неподвижн. ударение), каталОг (в одном ряду со словами диалОг, монолог, некролОг т.п.), квартАл (из нем. яз., где ударение на 2-ом слоге), киломЕтр (в одном ряду со словами сантимЕтр, децимЕтр, миллимЕтр), кОнусы, кОнусов (неподвижн. ударение на 1-ый слог во всех падежах в ед.и мн.ч.), корЫсть, крАны (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), кремЕнь, кремнЯ (удар. во всех формах на последнем слоге, как и в слове оГонь), лЕкторы, лЕкторов (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), лыжнЯ, мЕстностей (род.п.мн.ч., в одном ряду со словоформой *пОчестей, чЕлюстей, но новостЕй*), мусоропровОд (в одном ряду со словами газопровОд, нефтепровОд, водопровОд), намЕрение, нарОст, нЕдруг, недУг, некролОг, нЕнависть, нОвости, новостЕй, нОготь, нОгтя (неподвижн. ударение во всех формах ед.ч.), Отрочество (от *Отрок- подросток*), партЕр (из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге), портфЕль, пОручни, придАное, призЫв (в одном ряду со словами позЫв, отзЫв(посла), созЫв, но: *ОтзЫв(на публикацию)*), процЕнт, свЁкла, сирОты (им.п.мн.ч., ударение во всех формах мн.ч. только на 2-ом слоге), срЕдства (им.п.мн.ч.), статуя, столЯр (в одном яду со словами малЯр, доЯр, школЯр), созЫв, тамОжня, тОрты, тОртов (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), цемЕнт, цЕнтнер, цепОчка, шАрфы (неподвижн. ударение на 1-ом слоге), шофЁр (в одном ряду со словами киоскЁр, контролЁр), шавЕль, экспЕрт (из франц. яз., где ударение всегда на последнем слоге)

## Имена прилагательные

вернА (краткое прилаг. ж.р.), давнИшний, знАчимый, красИвее, красИвейший, кровотоцАщий, кУхонный, ловкА, мозаИчный, оптОВый, прозорлИва (краткое прилаг. ж.р., в одном ряду со словами смазлИва, суетлИва, болтлИва..., но: *прожОрлива*), сливОВый (образовано от *слива*)

## Глаголы

баловАть (в одном ряду со словами баловАться, избаловАть, разбаловАть..., но: *бАловень судьбы*), брать-бралА, брАться-бралАсь, взять-взялА, взЯться-взялАсь, включИть-включИшь, включИт, включИм, влИться-влилАсь, ворвАться-ворвалАсь, воспринЯть-воспринялА, воссоздать-воссоздалА, вручИть-вручИт, гнать-гналА, гнАться-гналАсь, добрАть-добралА, добрАться-добралАсь, дождАться-дождалАсь, дозвонИться-дозвонИтся, дозвонЯтся, дозИровать, ждАть-ждалА, жИться-жилОсь, закУпорить, занЯть-занял, занялА, зАнял, зАняли, заперЕться-заперлАсь (на ключ, на замок и т.п.), звать-звалА, звонИть-звонИшь, звонИт, звонИм, исключИть-исключИт, исчЕрпать, клАсть-клАла, клЕить, крАсться-крАлась, кровотоцИть, лгать-лгалА, лить-лилА, лИться-лилАсь, наврАть-навралА, наделИть-наделИт, надорвАться-надорвалАсь, назвАться-назвалАсь, накренИться-накренИтся, налИть-налилА, нарвАть-нарвалА, насорИть-насорИт, начАть-начал, началА, начАли, обзвонИть-обзвонИт, облегчИть-облегчИт, облИться-облилАсь, обнЯться-обнялАсь, обогнАть-обогналА, ободрАть-ободралА, ободрИть, ободрИться-ободрИшься, обострИть, одолжИть-одолжИт, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружИт, опломбирОВАть (в одном ряду со словами формирОВАть, нормирОВАть, сортирОВАть), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбылА, отдАть-отдалА,



откУпорить-откУпорил, отозвать-отозвала, отозвАться-отозвалАсь, перезвонИть-перезвонИт, перелИть-перелила, плодоносИть, повторИть-повторИт, позвАть-позвала, позвонИть-позвонИшь-позвонИт  
полИть-полила, положИть-положил, понЯть-поняла, послАть-послала, прибЫть-прибЫл-прибыла-прибЫло, принЯть-прИнял-прИняли, принУдить, рвать-рвала, сверлИть-сверлишь-сверлиТ, снять-сняла, создАть-создала, сорвАть-сорвала, сорИть-сорИт, убрАть-убрала, убыстрИть, углубИть, укрепИть-укрепИт, чЕрпать, щемИть-щемИт, щёлкать

#### Причастия

балОванный, включённЫй-включён, доведённЫй, заГнутый, зАнятый-занята, заПертый-заперта, заселённЫй-заселена, избалОванный, кормЯщий, кровотоцАщий, молящий, наживший, наЖитый-нажита, налиВший, налита, нанЯвшийся, начАвший, начАтый, низведённЫй-низведён, ободрённЫй-ободрён-ободрена, обострённЫй, определённЫй-определён, отключённЫй, повторённЫй, поделённЫй, понЯвший, прИнятый, приручённЫй, прожИвший, снятый-снята, согнутый

#### Деепричастия

балУясь, закУпорив, начАв, начАвшись, отдаВ, поднЯв, понЯв, прибЫв

#### Наречия

вОвремя, добела, дОверху, донЕльзя, дОнизу, дОсуха, завИдно (*в значении сказуемого*), заГодя (*разговорное*), заСветло, заТемно, Исстари, красИвее (*прил. и нареч. в сравн. ст.*), навЕрх, надОлго, ненадОлго



## Грамматические нормы

К основным грамматическим нормам, подлежащим обязательному изучению в школе и последующему контролю, относятся следующие:

- нормы образования форм имен существительных (*картофельных очистков* вместо *очистков* и др.);
- нормы образования форм имен прилагательных (*более темнее* вместо *более тёмный* и др.);
- нормы образования форм местоимений (не *ихнего*, а *их* и др.);
- нормы образования форм глагола, причастия и деепричастия (*выздоровят* вместо *выздоровеют*, *лопнутый* вместо *лопнувший*, *сделая* вместо *сделав* и др.);
- координация подлежащего и сказуемого (модели *Те, кто...*; *кто бы ни...*, *все...*; *одна из...*; *никто из тех, кто...*; *многие из тех..., кто...* («кто, как не сама природа, научил...»); координация подлежащего, выраженного сочетанием «ряд + сущ.» и сказуемого;
- согласование **несогласованных** приложений;
- согласование определительного оборота с сочетанием слов;
- координация подлежащего и составного именного сказуемого в предложении, построенном по модели «*сущ. – это сущ.*»;
- управление с предлогами *по окончании*, *по приезде*, *по завершении*, *по прибытии*;
- управление с предлогами *благодаря*, *согласно*, *вопреки*, *вследствие*, *подобно*;
- нормы употребления однородных членов, причастных и деепричастных оборотов в составе простого предложения;
- нормы построения сложносочиненного предложения;
- нормы построения сложноподчиненного предложения (место придаточного определительного в сложноподчинённом предложении; употребление указательного слова в главной части сложноподчинённого предложения; построение сложноподчинённого предложения с придаточным изъяснительным, присоединённым к главной части союзом *чтобы*, союзными словами *какой*, *который*; построение предложения с двумя определениями (ошибка – *прич. оборот + придаточное определительное*) построение предложения с дополнениями (ошибка – *косвенное дополнение + придаточное дополнительное (изъяснительное)*);
- нормы построения бессоюзного предложения;
- нормы построения предложений с прямой и косвенной речью (цитирование в предложении с косвенной речью).



Словарик паронимов

Абонемент – абонент  
 Адресант – адресат  
 Безоглядный – ненаглядный – неоглядный – неприглядный – непроглядный  
 Благодарный – благодарственный  
 Будний – будничный  
 Бывалый – бывший – былой  
 Вдох – вздох  
 Вековой – вечный  
 Великий – величественный  
 Верхний – верховный – верховой  
 Восполнить – дополнить – пополнить-заполнить  
 Воспоминание – напоминание – упоминание  
 Впечатлительный – впечатляющий  
 Встряхнуть – вытряхнуть – отряхнуть – стряхнуть  
 Выбор – отбор – подбор  
 Выбрать–избрать  
 Выгода – выгодность  
 Выдача – отдача – передача – раздача  
 Выделение – отделение  
 Выделить–отделить  
 Выжидать – ожидать – поджидать-ждать  
 Выплата – оплата – плата – уплата  
 Выплатить – заплатить – оплатить – отплатить – уплатить  
 Глинистый – глиняный  
 Годичный – годовалый – годовой  
 Горделивый – гордый  
 Двоичный – двойной – двойственный – двойкий – сдвоенный – удвоенный  
 Действенный – действительный – действующий  
 Деловитый – деловой – дельный – дяческий  
 Дипломатический – дипломатичный  
 Дисциплинарный – дисциплинированный  
 Добротный – добрый  
 Доверительный – доверчивый  
 Дождевой – дождливый  
 Жестокий – жёсткий  
 Живительный–живой–животный–живучий  
 Жизненный – житейский  
 Загородить – огородить – оградить – отгородить – перегородить  
 Занизить – понизить – снизить  
 Заплатить–оплатить  
 Заполнить – наполнить – переполнить  
 Затруднённый – затруднительный  
 Зачинатель – зачинщик  
 Звуковой – звучный  
 Злобный – зловещий – злой – злостный  
 Игривый–игривый–игорный–игральный



Искусный – искусственный  
Исходный – исходящий  
Каменистый – каменный  
Комфортабельный – комфортный  
Конный – конский  
Коренной–коренастый–корневой  
Красочный–крашенный – красящий  
Масленный – масличный – маслянистый – масляный  
Надеть – одеть  
Наличие – наличность  
Напечатать-отпечатать  
Направить – отправить  
Невежа – невежда  
Невинный – невиновный  
Неоглядный – непроглядный – неприглядный  
Нестерпимый – нетерпеливый – нетерпимый  
Обрывок – отрывок  
Обхватить – охватить  
Оградить-огородить-отгородить  
Ограничение – ограниченность  
Ограничить – отграничить – разграничить  
Одинарный – одинокий – одиночный  
Оклик – отклик  
Опасливый – опасный  
Отбирая–выбирая  
Отборный – отборочный  
Отклоняться–уклоняться  
Отличить – различить  
Отличие – различие  
Отряхнуть–стряхнуть  
Памятливый – памятный  
Перетерпеть – претерпеть  
Переходный – переходящий – преходящий  
Песочный – песчаный  
Плаксивый – плакучий – плачевный  
Подбор – выбор  
Подделка – поделка – проделка  
Подобающий – подобный  
Поместить(-ся) – разместить(-ся) – уместить(-ся)  
Поместный – помещичий  
Пополнить – заполнить  
Постареть – устареть  
Поступок – проступок  
Почтенный – почтительный  
Праздничный – праздный  
Практический – практичный  
Предоставить – представить  
Представительный – представительский  
Представление – предоставление  
Признанный – признательный  
Принизить – унизить  
Проблематичный – проблемный



Производственный – производительный  
Пророчить – прочить  
Рыболов – рыбак  
Рыболовный – рыболовецкий  
Словарный – словесный  
Сопротивление – сопротивляемость  
Сравнимый – сравнительный  
Старинный – старый  
Стекланный – стекольный  
Сытный – сытый  
Удачливый – удачный  
Упоминание – напоминание  
Устареть–состариться–постареть  
Царский – царственный – царствующий  
Целостный – целый – цельный  
Центральный – централизованный – центристский  
Эффективный – эффектный  
Эффектность – эффективность  
Языковой – языковый – язычный



Типичные языковые средства логической связи

Цель использования	Средства связи
Создать связь между фрагментами речи и тем самым облегчить её восприятие	Слова-сигналы очередности, логической последовательности ( <i>Во-первых, во-вторых, в первую очередь, далее, затем</i> ).
	Связочные предложения ( <i>Теперь рассмотрим вопрос ...; Перейдем к следующей проблеме ...; Остановимся на этом подробнее</i> )
Объяснить причину	Слова с причинно-следственным значением ( <i>поэтому, отсюда, потому что, следовательно и т.п.</i> )
Подчеркнуть сходство чего-либо	<i>Так же, как и ...; таким же образом</i>
Подчеркнуть различия чего-либо	<i>С одной стороны, с другой стороны, напротив, наоборот, зато, однако</i>
Конкретизировать, более подробно разъяснить вышеизложенное	<i>То есть, а именно, точнее говоря.</i>
Выразить предположение	<i>Предположим, что..., Допустим, что..., Как нам кажется...</i>
Выразить утверждение	<i>Все знают, что..., Практически установлено, что...; Как утверждают исследователи...</i>
Выразить убеждение	<i>Согласитесь, что..., В этом убеждает то, что...; Вполне очевидно, что...</i>
Дать опровержение	<i>Тем не менее..., Неверно было бы думать, что..., Вызывает сомнение..., Нельзя утверждать, что..., Представляется спорным..., Эти данные опровергают положение...</i>
Представить обоснование, аргументацию	<i>Если это так, то..., Исходя из..., Опираясь на ..., Как было установлено..., Анализ материала показывает, что...</i>
Дать оценку	<i>Данное положение не противоречит..., По отношению к ранее высказанным утверждениям...</i>
Сделать вывод, резюмировать сказанное, сигнализировать о завершении всего рассуждения или какого-либо его этапа	<i>Вывод состоит в том, что..., Как было доказано..., Таким образом, ...</i>