

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГКОУ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ТНР»
677007, г. Якутск, Покровский тракт, 10 км. Речевая школа. Тел.: 33-19-14

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом ГКОУ РС(Я)
РСКШИ для
обучающихся с ТНР

(орган, с которым согласован документ)

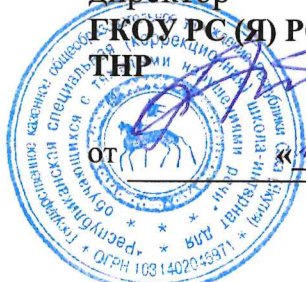
протокол от «__».01.2020
№

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

директор

ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с
ТНР **Федоров А.А.**



от «__».01.2020

(дата)

№

1/224-1

Положение о едином речевом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение **ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи**» (далее – учреждение) о введении и соблюдении единого речевого режима разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- Уставом ГКОУ РС (Я) РСКШИ для обучающихся с ТНР.

1.2. Единый речевой режим – система единых для всех требований, предполагающих:

- а) строгое соблюдение всеми педагогическими работниками, учащимися и техническими работниками литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии;
- б) грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта школы-интерната, документов и наглядных пособий;

г) систему овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана;

д) систему ведения тетрадей;

е) систему работы с обучающимися во внеурочное время и т. п.

1.3. Цели введения единого речевого режима:

- создание условий для:
 - эффективной коррекции речевых нарушений обучающихся;
 - для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России, к родному (якутскому языку) как государственному языку в Республике Саха (Якутия);
 - повышение качества школьного воспитания;

1.4. Задачи введения единого речевого режима:

1. исправление нарушений произношения, формирование грамматического строя речи, развития связной речи, диалогической и монологической речи;
2. формирование коммуникативных компетенций в урочное и внеурочное время, внеурочных занятиях, во время режимных моментов, приема пищи в столовой, внеклассных мероприятий в досуговое время;
3. повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся;
4. воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических и технических работников;
5. эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
6. формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими и техническими работниками и обучающимися.

2. Требования единого речевого режима

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

2.3. Администрация должна направлять, координировать работу по введению единого речевого режима в школе, контролировать соблюдение единого речевого режима обучающимися и всеми работниками учреждения.

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 педагогический работник должен работать над обогащением лексического запаса обучающихся.

2.7. Каждый педагогический работник должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, художественную литературу, издания периодической печати, словари и т.д..

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.

2.9. Каждый технический работник при работе с обучающимися должен соблюдать единый речевой режим по формированию коммуникативных компетенций во время совместной работы, режимных моментов, приема пищи в столовой, внеклассных мероприятий.

3. Оценка устных и письменных высказываний

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, его логическое построение и речевое оформление.

3.2. К завершению обучения за курс основной школы учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на заданную тему;
- 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, в свободное время 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 аккуратным, разборчивым почерком;
- соблюдать поля, которые размещаются с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.14). В тетрадях по русскому языку число и месяц записывать словами в форме именительного падежа посередине строчки (например, «Десятое сентября»). Точка в конце записи даты не ставится. В 1-м дополнительном в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется, со второго полугодия 1-го дополнительного класса, а также во 2–3-х классах обозначается время выполнения работы: число – арабской цифрой, а название месяца – прописью;
- 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, точка не ставится. 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 косой 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.

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