

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от 29 августа 2024 года протокол №1
директор МОБУ СОШ №13
им. И.И.Зарецкого п. Глубокого
Барышникова Н.А.



Положение

**о единых требованиях к ведению, проверке тетрадей,
к письменной и устной речи учащихся
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
средней общеобразовательной школе №13 им. И.И.Зарецкого
п. Глубокого муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы и составлено для установления единых требований к ведению, проверке тетрадей, к письменной и устной речи учащихся школы.

1.4. Настоящее Положение является основанием по организации контроля за соблюдением всеми участниками учебного процесса данного Положения.

2. Начальные классы

2.1. Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся в 1-4 классах:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество оценочных процедур;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку.

2.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

2.3. Проводит работу над ошибками проверочных работ.

2.4. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

3. Учитель русского языка

3.1. Классные работы проверяются по мере необходимости (лишь наиболее значимые по своей важности самостоятельные работы, тесты, обучающие сочинения и др.)

3.2. Домашние работы проверяются:

- 5 класс: в 1 полугодии каждый день, во 2 полугодии – через день;
- 6 класс: в 1 полугодии – через день, во 2 полугодии – 2 раза в неделю;
- 7 класс: 2 раза в неделю;
- 8-9 класс: 1 раз в неделю;
- 10-11 класс: 1 раз в месяц.

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

3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

1. диктанты в 5-11 классах проверяются к следующему уроку;
2. изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются не более 3 дней, в 9-11 классах – не более недели.

3.5. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

3.6. Проводит работу над ошибками проверочных работ (по мере надобности).

3.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

4. Учитель математики

4.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - все работы в 1 полугодии;

6-8 класс - 1 раз в неделю у всех учащихся, а так же выборочно;

9-11 класс - у всех учащихся один раз в 2 недели;

4.2. Соблюдает следующие сроки проверки проверочных работ:

5-11 класс - проверяются к следующему уроку.

4.3. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ

4.4. Проводит работу над ошибками проверочных работ (по мере надобности).

4.5. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

5. Учитель истории, географии, биологии

5.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть у каждого;

- выставляют в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т. п.

- хранит творческие работы учащихся в течение учебного года.

5.2. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ

5.3. Проводит работу над ошибками проверочных работ (по мере надобности).

5.4. Хранит тетради контрольных, практических, лабораторных работ учащихся в течение учебного года.

6. Учитель физики, химии

6.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть у каждого.

6.2. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за проверочные работы к следующему уроку.

6.3. Хранит проверочные, практические, лабораторные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6.4. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество проверочных контрольных (лабораторных) работ.

7. Учитель иностранного языка

7.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей:

3-8 классы - все работы, в остальных классах наиболее значимые работы словарей:

3-8 классы - 1 раз в 2 недели;

9-10 классы - 1 раз в месяц;

11 класс - 1 раз в четверть.

7.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

7.3. Все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку

7.4. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ

7.5. Хранит тетради для контрольных работ в течении учебного года.

8. Учитель информатики

8.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 3 раз в учебную четверть;

- все письменные контрольные работы всех классов проверяются к следующему уроку.

8.2. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество контрольных работ.

8.3. Проводит работу над ошибками проверочных работ (по мере надобности).

8.4. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

9. Учитель технологии

9.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- осуществляет выборочную проверку тетрадей, не реже 1-2 раз в учебную четверть;

- все письменные контрольные, практические работы всех классов проверяются к следующему уроку.

9.2. Своевременно в соответствии программой и КТП проводит необходимое количество практических, контрольных работ.

10. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

10.1. Воспитание речевой культуры школьников осуществляется в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива:

1) *Каждому учителю* при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях учащихся и т. д.).

2) Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя-основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

3) *Учителям начальных классов* постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям предметникам, которые ведут в начальной школе уроки музыки, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи учащихся.

4) *Учителям предметникам* большое внимание уделять формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как, сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средства эмоционального и логического осмысления текста

Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т. д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоения их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

5) *Все работникам школы:*

- добиваться повышения культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их;

- более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т. д.) для усовершенствования речевой культуры учащихся;

- грамотно вести школьную документацию.

6) *Администрации школы:*

- необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать

вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи учащихся;

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся.

11. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1) Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10 класса.

2) Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ	ТЕТРАДЬ	ТЕТРАДЬ
<i>для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 13 Иванова Сергея.</i>	<i>для работ по развитию речи ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 13 Иванова Сергея</i>	<i>для письменных работ по литературе ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 13 Иванова Сергея</i>

12. Оформление работ в тетради

1. Запрещается использовать корректор.
2. Запрещается заключать неверные написания в скобки (это знак препинания).
3. Исправление неверного на верное делать ручкой, а не карандашом.
4. Необходимо соблюдать поля, красную строчку.
5. Верхняя строчка на странице не пропускается.
6. Между датой, заголовком, наименованием вида работы и текстом строку не пропускать. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать две линейки.
7. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ без линейки.

13. Порядок проверки письменных работ учителями русского языка и литературы

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

1) при проверке диктантов, контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками (в рабочих тетрадях

низкомотивированных учеников допускается исправление неправильного написания на правильное);

2) на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

3) при проверке изложений и сочинений в 6-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечается (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

4) подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Работа в тетрадях русского языка

1) Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).

2) Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I*).

3) Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).

4) Все виды разбора выполняются так, как указано в учебниках.

5) В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

6) В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы.

Оценка письменных работ по русскому языку

1. При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность.

Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление.

Вторая оценка за грамотность. При ее выставлении учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

Первая оценка выставляется на одной строке следом за количеством ошибок, вторая оценка – на другой строке. *Например:*

0-1. 4

3-4-3. 3

2. За сочинение (письменный ответ на проблемный вопрос) по литературе в 5-7 классах выставляется две оценки, но в журнал переносится только первая – за содержание. (В связи с тем, что данный вид работы еще мало изучен учащимися).

3. За сочинение (письменный ответ на проблемный вопрос) по литературе в 8-11 классах выставляется две оценки: первая (за содержание) выставляется на страницу литературы в столбце с датой проведения работы, вторая оценка (за грамотность) выставляется на страницу русского языка в столбце без даты, между датами проведения работы по литературе (в этом случае на строке с темой урока дата не ставится, прописывается лишь тема по литературе.)

14. Срок действия Положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

14.2. Действует до внесения изменений и дополнений на основании внесенных изменений в федеральные и региональные документы.