

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №2 от 29.08.2014г.

Рассмотрено на Совете родителей
Протокол № 1 от 30.08.2014г.

Рассмотрено на Совете учащихся
Протокол № 1 от 30.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №17
Л.С.Муратов
Приказ №192 от 30.08.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ, К ПИСЬМЕННОЙ И УСТНОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы №17» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи учащихся школы.

1.3. Данное Положение утверждается директором школы.

2. Количество тетрадей для выполнения всех видов учащих работ

2.1. Для выполнения всех видов учащих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-х классах - тетрадь на печатной основе; во 2-4 классах по две рабочие тетради 12 листовых (тетрадь №1 и №2); в 5-9 классах - по три тетради 18 листовых: две тетради для текущих классных и домашних работ ному языку:

русскому (тетрадь №1 и №2), одна - для работ по развитию речи (сочинений и изложений); в 10 - 11 классах - 2: одна - рабочая тетрадь 48 листовая и одна - по развитию речи 18 листовая:

по родному языку:

русскому - одна тетрадь 48 листовая в 10-11 классах; одна тетрадь 18 листовая в 5-9 классах; во 2-4 классах - тетрадь на печатной основе и одна тетрадь 12 листовая;

татарскому - две рабочие тетради, словарь;

башкирскому - две рабочие тетради, словарь;

по литературе - 2 тетради (5-8 классы - 18 листовая. 9-11 классы - 48/96 листовая): одна - рабочая тетрадь, вторая для творческих работ;

по математике в 1-х классах - тетрадь на печатной основе; во 2-4 классах - по две рабочие тетради 12 листовых (тетрадь №1 и №2); в 5-6 классах - по две рабочие тетради 18 листовых (тетрадь №1 и №2); в 7

- 9 классах - три тетради (две по алгебре 18 листовые и одна тетрадь по геометрии 48 листовая); в 10-11 классах - две тетради, из них одна - по алгебре и началам анализа и одна - по геометрии 48/80 листовые; г по английскому языку - во 2-4 классах - тетрадь с печатной основой и одна тетрадь 12 листовая; по две тетради 18 листовые в 5-9 классах и одна - в 10-11 классах, одна тетрадь 48 листовая - словарь для записи иностранных слов;

по физике и химии - две тетради, одна (48/96 листовая) - для выполнения классных и домашних учащих работ, решения задач, вторая (18 листовая) - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ;

по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, музыке, ИКБ

ОБЖ - по одной тетради (48 листов);

- по трудовому обучению - тетрадь (48/96 листов);

- по ИЗО - альбом и тетрадь (48 листов).

- 1.1. Если по УМК имеется рабочая тетрадь на печатной основе, её использование допускается.
- 1.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике (алгебре и геометрии), физике, химии, биологии, географии, истории выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.
- 1.3. Если по УМК предполагается тетрадь для контрольных работ на печатной основе, её использование обязательно.
- 1.4. В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название. Например:
Контрольный диктант (без точки)
Лес зимой (без точки)
Изложение (или изложение с элементами сочинения)
Необыкновенные приключения
Сочинение (сочинение-рассуждение)
Размышления о будущей профессии (точки не ставятся)
- 1.5. То же относится к оформлению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.
- 1.6. По математике, алгебре, геометрии, физике, химии записываются слова «Контрольная работа № по теме», строкой ниже - название темы:
Контрольная работа №1 по теме: «Прямолинейное равноускоренное движение»
- 1.7. То же относится к оформлению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях:
Решение задач по теме: «Электромагнитное поле»
- 1.8. В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся (в тетрадях на печатной основе эта запись предусмотрена).
- 1.9 Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
У писать аккуратно, разборчивым почерком;
У 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, для творческих работ по литературе и т.п.), класс и литера без кавычек с прописной буквы, номер и название школы, фамилия и имя ученика (имя полное) в родительном падеже.

Тетрадь № 1

для **работ (или работ по развитию речи, лабораторных работ) по русскому языку (или математике, физике, химии и т. д.) ученика 5 класса А средней школы № 9 Соколова Александра**

- тетради для учащихся 1 класса и 2 класса в I полугодии подписываются только учителями;
- тетради по английскому, татарскому, башкирскому языку подписываются на изучаемом языке, например:

English Exercise Book School №9 Form 5A Galina Sedova

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например: 15.09.13). В тетрадях по русскому, родному, башкирскому и английскому языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: пятнадцатое апреля);
- со второго полугодия 1 класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число - арабской цифрой, а название месяца - прописью (например: 15 апреля);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (диктантов, изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнений, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д., указывать, где выполняется работа (классная или домашняя));
- соблюдать красную строку;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строки не пропускать, в тетрадях по математике пропускать только одну клеточку;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике - четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой с использованием линейки;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией (только ручкой); часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

2. Порядок проверки тетрадей

2.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы проверяются учителями начальных классов и учителями - предметниками.

2.2. Начальные классы

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

- ежедневно проверяются после каждого урока у всех учащихся классные и домашние работы;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 -4-х классах к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 2 дня.

2.3. Русский язык

Учитель соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс - все работы ежедневно;
- 6-8 классы - 1 раз в неделю у всех учащихся, но не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, у слабых - после каждого урока все виды работ;
- 9 класс - у всех учащихся 1 раз в 2 недели;
- 10-11 класс - проверяются лишь значимые работы.

2.4. Литература

- в 5-9 классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в месяц;
- Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы в 5 -9 классах проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5 -8 классах - не позже, чем через неделю после проведения работы, в 9-11 классах - проверяются не более 10 дней.

2.4. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс - все работы ежедневно у всех учащихся;
- 6-9 классы - 1 раз в неделю у всех учащихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых учащихся после каждого урока все виды работ.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-9 классы - проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через 1-2 урока;
- 10-11 класс - проверяются лишь значимые работы. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.5. История, география, биология

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 -2 раз в учебную четверть.

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

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.6. Физика, химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 -2 раз в учебную четверть.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

2.7. Английский язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- во 2-6 классах - после каждого урока у каждого учащегося;
- в 7-11 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных -наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради, а тетради-словари во 2-8 классах - 1 раз в две недели, в 9-11 классах - 1 раз в месяц;

Своевременно по указанию заместителя директора школы заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.8. Информатика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 3-4 раз в учебную четверть.

2.9. Технология, ОБЖ, ИКБ

Учитель осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 -2 раз за учебную четверть.

3. О письменных работах учащихся школы

3.2. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются учащие работы, к которым относятся:

- упражнения и задачи по русскому, английскому языку и родным языкам, математике, физике, химии;

- конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, биологии и литературы в 5-11 классах;
 - планы уроков и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
 - планы статей и других материалов из учебников;
 - сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому, английскому языку, родным языкам и литературе;
 - составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).
- 3.3. По русскому, родному и английскому языкам, литературе, математике, физике, химии, биологии, информатике, истории проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (в различных формах: диктанты, тесты, сочинения и т.п.).
- 3.4. 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 особенности учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его (10-15 минут).
- 3.5. Итоговые контрольные работы проводятся:
- после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце учебного триместра, полугодия.
- 3.6. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с учителями.
- 3.7. В словарные диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить. Итоговый контрольный словарный диктант рекомендуется проводить во 2 - 4 классах один раз в год (апрель - май)

Объём словарного диктанта

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	8 - 10 слов	10 - 12 слов	12 - 15 слов

Объём диктанта

Классы	Количество слов			
	1	2	3	4
1 класс				15 - 17
2 класс	20-25	25 - 35	35 - 40	40 - 45
3 класс	45 - 50	50 - 55	55-60	60 - 70
4 класс	65-70	70-75	75-80	85 -90

Объём текста для контрольного списывания

Классы	Количество слов			
	1	2	3	4
1 класс				15 - 20
2 класс	20 - 25	25 - 30	30 - 35	35 - 40
3 класс	40 - 45	45 - 50	50 - 55	55 - 60
4 класс	60 - 65	65 - 75	70 - 75	75 -80

- 3.8. Комплекс умений и навыков чтения представлен в виде осознанности (понимания) текста, правильности чтения, выразительности, способа чтения и темпа (скорости) чтения.

Объём проверки темпа (скорости) чтения

Классы	Количество слов			
	1	2	3	4
1 класс	-	20 - 25	-	30 - 35
2 класс	30 - 35	35-40	40 - 45	45-50
3 класс	45 - 50	50-55	55 - 60	75-80
4 класс	75 - 80	85- 90	95-100	100-110

- 3.9. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели - не более 3-х.
- 3.10. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, полугодия, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия.
- 3.11. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра, в первый день после праздника, выходного дня.
- 3.12. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
- 3.13. Самостоятельные учащие работы также оцениваются. Оценки в журнал выставляются по усмотрению учителя.
- 3.14. Оценки за классные и домашние работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.
- 3.15. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.
- 3.16. В проверяемых работах учитель отмечает или исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I —орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
 - при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так обучающихся) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые знаком Р, грамматические — знаком Г;
 - при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
 - по английскому языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
 - подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
 - проверив диктант, изложение или сочинение учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических пунктуационных и грамматических ошибок (например: 2-4-1). В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых ошибок;
 - после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

4.1. Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

- 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.).
 - Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.
 - Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять особое 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 начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, выполнять требования к вопросам повышения культуры речи детей.
 - Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.
- 4.2. В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.
- 4.3. Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.
- 4.4. 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 усвоение их значения и правильное использование в речи.
- 4.5. Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- 4.6. Всем педагогам школы:
- работать над повышением культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; не позволять употребления 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.