

ОТВЕРЖДЕНО:
решением педагогического совета
от 30 августа 2013 года протокол № 1
директор МО АУ СОШ №4
Лазирская



Положение
о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи
обучающихся в муниципальном общеобразовательном автономном
учреждении средней общеобразовательной школе № 4
г. Новокубанска 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 является локальным актом школы и составлено для установления единых требований к проверке тетрадей, к письменной и устной речи учащихся школы.

1.3. 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, тетрадей для контрольных работ учащихся в 1-4 классах:

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии рабочей программой и календарно-тематического планирования (далее КТП) проводит контрольные работы;
- проверяет контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике к следующему уроку.

2.2. Проводит работу над ошибками контрольных работ в рабочих тетрадях.

2.3. Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3. Учитель русского языка

3.1. Классные работы проверяются 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 - 2 раза в месяц.

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

3.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- диктанты в 5-11 классах проверяются к следующему уроку русского языка;

- изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются в течение 3 дней, в 9-11 классах – в течение недели.

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

3.7. Проводит работу над ошибками контрольных работ в рабочих тетрадях.

3.8. Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

4. Учитель математики

4.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс - все работы в 1 полугодии, во 2 полугодии 1 раз в неделю;

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

9-11 класс - у всех обучающихся один раз в месяц рабочие тетради, тетради для дополнительных работ 2 раза в месяц;

4.2. Соблюдает следующие сроки проверки контрольных и проверочных работ: 5-11 класс - проверяются к следующему уроку математики.

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

4.4. Проводит работу над ошибками контрольных и проверочных работ (по мере необходимости) в рабочих тетрадях.

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

5. Учитель истории, географии, биологии

5.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

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

- хранит творческие работы учащихся в течение учебного года.

5.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество практических работ по географии и лабораторных работ по биологии. Практические и лабораторные работы проверяются к следующему уроку географии и биологии.

6. Учитель физики, химии,

6.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

6.2. Проверяет контрольные, лабораторные работы у всех обучающихся к следующему уроку химии и физики.

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

6.4. Хранит контрольные, лабораторные работы в учебном кабинете в течение учебного года.

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 - 2 раза в полугодие.

7.2. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

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

7.4. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ в рабочих тетрадях.

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

8. Учитель информатики

8.1. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

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

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

8.3. Проводит работу над ошибками контрольных работ (по мере необходимости).

8.4. Хранит тетради обучающихся 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 четверти;

- все практические работы проверяются к следующему уроку технологии.

9.2. Своевременно в соответствии с рабочей программой и КТП проводит необходимое количество практических 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 обучающихся 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 обучающихся.

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 обучающихся.

4) *Учителям предметникам* большое внимание уделять формированию у обучающихся 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 обучающимся 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 обучающихся; 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 школьников;

- 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 обучающихся;

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

11. Срок действия Положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступление в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов.

Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Приказ от 01.09.2017г. №111, введено в действие с 01.09.2017г.

Директор МОАУСОШ №4



Г.В. Лазирская

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

1) Обучающиеся 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) Возможно использование тетрадей на печатной основе по географии, истории, химии.

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 <i>для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана.</i>	ТЕТРАДЬ <i>для работ по развитию речи ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана</i>	ТЕТРАДЬ <i>для письменных работ по литературе ученика(цы) 5 «А» класса средней школы № 4 Петрова Ивана</i>
--	--	--

Оформление работ в тетради

1. Запрещается использовать корректор.
2. Запрещается заключать неверные написания в скобки (это знак препинания).
3. Исправление не верного 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.