

Документ подписан электронной подписью.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей

1. Общие требования к устной и письменной речи обучающихся

Родной язык в образовательной организации является средством обучения основам всех наук, поэтому воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими усилиями всех педагогических работников, требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться на всех остальных уроках.

1.1. Обучающиеся должны уметь:

излагать материал логично и последовательно, отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать, понимать речь учителя, товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение ставить вопросы, принять участие в обсуждении.

1.2. Работа педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Каждому педагогическому работнику при подготовке к уроку необходимо тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок.

Больше внимания уделять формированию на уроках умения анализировать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые примеры, доказательства, делать выводы и обобщения.

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

Добиваться повышения культуры устной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, диалектных слов.

2. Требования к письменным работам учащихся

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

2.1. Виды письменных работ.

Основными видами письменных классных и домашних работ являются обучающие работы.

Документ подписан электронной подписью.

Проводятся текущие и итоговые перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составленным по согласованию с педагогическим работником.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

Для всех видов обучающих работ (классных и домашних), а также текущих контрольных письменных работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество и назначение тетрадей		
	1 - 4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Рабочая тетрадь- 2. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой «Рабочая пропись»	Рабочая тетрадь - 2; для контрольных и творческих работ (диктаты, изложения, сочинения) - 1. По усмотрению администрации школы вместо тетрадей для контрольных и творческих работ возможен вариант тетрадей на печатной основе с тестовыми и творческими	Рабочая тетрадь - 1; для контрольных и творческих работ (диктанты, изложения, сочинения) - 1. По усмотрению школы (учителя) можно предусмотреть одну тетрадь для контрольных работ (диктанты) и одну тетрадь для творческих работ (изложения, сочинения)
Литература	Рабочая тетрадь - 1 (может использоваться по усмотрению педагогического работника)	Рабочая тетрадь - 1	Рабочая тетрадь - 1
Математика	Рабочая тетрадь - 2; тетрадь на печатной основе - 1; для контрольных работ - 1	Рабочая тетрадь - 2; для контрольных работ - 1	-
Алгебра	-	Рабочая тетрадь - 2; для контрольных работ- 1	Рабочая тетрадь - 1; для контрольных работ- 1
Геометрия	-	Рабочая тетрадь - 1	Рабочая тетрадь - 1
Иностранный язык	Рабочая тетрадь - 2	Рабочая тетрадь - 2; тетрадь - словарь - 1	Рабочая тетрадь - 1; тетрадь - словарь - 1
Физика, химия	-	Рабочая тетрадь - 1; для лабораторных работ - 1; для контрольных работ- 1.	Рабочая тетрадь - 1; для лабораторных работ - 1; для контрольных работ - 1.
Черчение	-	Рабочая тетрадь - 1; папка для черчения (комплект чертежных листов) - 1	-

Документ подписан электронной подписью.

Биология, география, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, история ХМАО-Югры и др. предметы, факультативы	Одна тетрадь (по усмотрению педагогического работника может использоваться тетрадь на печатной основе)	Одна тетрадь, по усмотрению педагогического работника может использоваться тетрадь на печатной основе	Одна тетрадь
---	--	---	--------------

Необходимое количество тетрадей может быть увеличено по усмотрению педагогического работника и администрации образовательной организации.

4. Порядок ведения тетрадей учащихся

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12 - 18 листов). Общие тетради могут использоваться лишь в 7 - 11 классах на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Целесообразность использования общих тетрадей определяется педагогическим работником по согласованию с администрацией образовательной организации.

4.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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

4.3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

4.3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, название и номер школы, местонахождение (город) школы, фамилию и имя ученика.

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
учен и ка 7 класса
средней школы № 9
Петрова Ивана

Тетради для учащихся I класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

English
Form 7 B
Ivan Petrov

4.3.3. Соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается педагогическим работником исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. Как правило, ширина полей составляет 2 см или 4 клетки.

4.3.4. Указывать дату выполнения работ.

Документ подписан электронной подписью.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также в 2 - 4 классах дата выполнения работы записывается следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца прописью (например, 9 октября).

В 5 - 11 классах дата указывается цифрами на полях или строке (например, 09.10.2009). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются и строке словами в форме именительного падежа (например, девятое октября). В 5,6 классах возможна, и другая запись даты работы (как в 2-4 классах): число арабской цифрой, а название месяца - прописью (например, 9 октября). Выбор варианта записи даты остается за учителем, но следует обратить внимание на целесообразность единых требований в пределах одной школы.

4.3.5. При переходе из одной тетради (при её завершении) в другую независимо от вида работы записывать дату согласно пункту 4.3.4.

4.3.6. На каждом уроке в тетрадях записывать место выполняемой работы (классная, домашняя), тему урока (для 5-11 классов), указывать вид (при необходимости) выполняемой работы (самостоятельная работа, диктант, сочинение, изложение, план, конспект и т.д.).

По мере необходимости указывать темы письменных работ (изложений, сочинений, практических, лабораторных и других работ).

4.3.7. Обозначать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.3.8. Соблюдать красную строку.

4.3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в рабочих тетрадях:

- начинать писать с самой верхней полной клетки (линии);

по математике (алгебре и геометрии) - между датой (при записи в строку) и заголовком (наименованием вида) работы, между разными заданиями пропускать не менее 1 клетки; между классной и домашней - 4 клетки;

- по русскому языку - внутри одной работы строки не пропускать, между классной и домашней работой оставлять 2 строки.

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 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.3.10. Записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при выделении основных моментов (определения, формулировки теорем, законов, формулы и т.п.), подчеркивании, составлении графиков т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Фломастерами и маркерами пользоваться не целесообразно.

Подчеркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно, в случае необходимости - с применением чертежных инструментов.

Документ подписан электронной подписью.

4.3.11. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или

пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.4. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, предназначенные для этого вида работ, поэтому слова «Контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - ее название

Например: Диктант. Изложение. Сочинение.

Пушок. В тайге.

По физике, химии указывается вид работы (лабораторная, контрольная работа), ниже (через 1 клетку) - название темы, по математике в 7 - 11 (12) классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии», ниже (через 1 клетку) - название темы. В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

Тетради для контрольных, творческих, лабораторных работ в течение всего учебного года хранятся в школе. В этих же тетрадях делается работа над ошибками.

5. Порядок проверки письменных работ учителей

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

Периодичность проверки тетрадей учащихся

Предметы	Классы				
	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика, алгебра, геометрия, русский язык	Каждую работу	В первом полугодии каждая работа. Во втором полугодии - не реже двух раз в неделю	В первом полугодии- не реже двух раз в неделю. Во втором полугодии- не реже одного раза в неделю	Не реже одного раза в неделю. По геометрии в 9 классе – не реже одного раза в две недели.	Не реже одного раза в две недели
Литература	После каждого урока (в 1-4 кл. проверяются только самостоятельные и творческие работы)	Не реже одного раза в две недели	Не реже одного раза в две недели	Не реже одного раза в две недели	Не реже одного раза в месяц

Документ подписан электронной подписью.

Иностранный язык	После каждого урока	После каждого урока	Не реже одного раза в неделю	Не реже одного раза в две недели	Словари - не реже одного раза в месяц; тетради - не реже двух раз в четверть
Остальные предметы	Не реже одного раза в месяц				

5.2. Диктанты, изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

5.3. Проверка контрольных работ педагогическими работниками осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 - 9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5 - 9 классах - через неделю;

сочинения в 10 - 11 (12) классах проверяются не более 10 дней;

контрольные работы по математике в 10 - 11 (12) классах, физике, химии и иностранному языку в 5 - 11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

5.4. В проверяемых работах педагогический работник отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

5.4.1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 7 классов учитель исправляет все допущенные ошибки, при этом:

- зачеркивают орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву, цифру 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 ошибка);

- при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) 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;

5.4.2. При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 8 - 11 (12) классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик. При этом в

Документ подписан электронной подписью.

контрольных работах по математике грубая ошибка подчеркивается двумя чертами, ошибка (в том числе орфографическая и пунктуационная) - одной чертой, недочет - волнистой линией.

5.4.3. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и

записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывают количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

5.4.4. По иностранному языку в 5 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.4.5. В проверяемых работах по всем предметам, кроме русского языка и математики (ЭТИ предметы описаны ранее), в 1 - 7 классах исправляются все допущенные ошибки (в том числе орфографические и пунктуационные), в 8 - 11 (12) классах все допущенные ошибки подчеркиваются.

5.4.6. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5.4.7. Работа оценивается с учетом количества ошибок в соответствии с установленными требованиями (критериями).

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются с занесением отметок в классный электронный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы так же оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению педагогического работника.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике в 1-2 классах при безотметочном обучении проверяются педагогическими работниками после каждого урока, но отметки не выставляются (оценивание работ, учащихся может осуществляться с использованием шкалы оценивания). Начиная с 3 класса до I полугодия (включая) 6 класса, оцениваются все работы; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению педагогического работника. В 6 (начиная со II полугодия) - 10(11) классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению педагогического работника.

По иностранным языкам в 5 - 6 классах оцениваются все работы, в журналах выставляются оценки за наиболее значимые. В 7 - 11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях - словарях, в журнал выставляются оценки по усмотрению педагогического работника.

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

При оценке письменных работ, обучающихся педагогические работники руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

Документ подписан электронной подписью.

5.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	01AB9D720044AD559E4073790A5E8E67F4
Владелец:	МБОУ СОШ № 9, КОВАЛЕНКО, ЮРИЙ ВИКТОРОВИЧ, Директор школы, МБОУ СОШ № 9, Кипарисово с, 25 Приморский край, RU, Черемуховая ул, 2а, 1022501061846, 04330691730, 002521005330, secretar@kipschool9.ru
Издатель:	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", Шоссе Энтузиастов д. 56 стр. 32 офис 214, г. Москва, 77 г. Москва, RU, 007720623379, 1087746806311, sa@astralm.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.06.2021 16:47:18 UTC+10 Действителен до: 11.06.2022 16:47:18 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	15.10.2021 11:29:55 UTC+10