

**Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение
средняя общеобразовательная школа №17 им. К.В. Навальной МО Кореновский
район**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
МОАНУ СОШ №17 им. К. В. Навальной
№ 1 от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАНУ СОШ №17
им. К.В. Навальной

Н.В. Мищенко
Приказ № от 28.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной
речи обучающихся МОАНУ СОШ № 17 имени К.В.Навальной
муниципального образования Кореновский район**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Устава МОАНУ СОШ № 17 им.К.В.Навальной МО Кореновский район;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

1.3. Данное Положение утверждается директором школы.

**2.КОЛИЧЕСТВО ТЕТРАДЕЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ
ОБУЧАЮЩИХ РАБОТ**

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

- По русскому языку в 1-4 классах по 2 тетради, в 5-9 классах по 4 тетради: 2 тетради для текущих классных и домашних работ, одну – для всех видов контрольных работ и одну – для работ по развитию речи (сочинений и изложений);
- По литературе (5-11 классы) – 1 тетрадь (рабочая) и 1 тетрадь для сочинений в линейку.
- По иностранным языкам – по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов.
- По физике и химии – 3 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ.

- По биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, трудовому обучению, ОБЖ – по одной тетради (рабочей), при наличии лабораторных и практических работ – отдельная тетрадь.

- По изобразительному искусству – альбом, 1 тетрадь (по необходимости).

- По музыке – 1 рабочая тетрадь.

Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии, биологии, географии, истории выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ над ошибками.

2.2. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратно, разборчивым почерком;

- 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 и т.п.), класс, номер и название школы, фамилия и имя ученика.

- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителями.

Тетрадь

для работ по русскому языку (или математике)
обучающегося 5 класса «А» средней школы №17

г.Кореновска

Соколова Александра

2.3. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

English

Galina Sedova

Form 5 «А»

2.4. Соблюдать поля с внешней стороны.

2.5. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например: 15.04.23). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: пятнадцатое апреля).

2.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (диктантов, изложений, сочинений, практических и других работ).

2.7. Обозначать номер упражнений, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д., указывать, где выполняется работа (классная или домашняя)).

2.8. Соблюдать красную строку.

2.9. 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.

2.10. 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).

2.11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой.

2.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются учителями начальных классов и учителями – предметниками.

3.1. Начальные классы

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

- ежедневно проверяются после каждого урока у всех обучающихся 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 обучающимся не позже, чем через 2 дня.

3.2. Русский язык и литература

Учитель соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся по русскому языку:

5 класс, 6 класс (1 полугодие) – все работы ежедневно;

6 (2 полугодие) - 8 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, у слабых - после каждого урока;

9 - 11 классы – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели;

По литературе:

- в 5-9 классах выборочно, но тетрадь каждого обучающегося проверяется не реже 2 раз в месяц, в 10-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы в 5-11 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.

Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 класс, 6 класс (1 полугодие) – все работы ежедневно у всех обучающихся;

6 класс (2 полугодие), 8, 9, 10, 11 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся, но не все работы, а наиболее значимые по своей важности, у слабых обучающихся после каждого урока;

7 класс (алгебра, геометрия) – все работы в течение учебного года;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы – проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 30) через 1-2 урока.

Хранит тетради для контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

3.4.История

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

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

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

3.5. География, биология.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, но не реже 1 раза в учебную четверть.

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

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

3.6.Физика

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

Проверяет все виды контрольных (лабораторных, практических) работ у всех обучающихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.7. Химия

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

Проверяет все виды контрольных работ (лабораторных, практических) у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради для контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.8. Иностраный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

во 2-6 классах – после каждого урока у каждого обучающегося;

в 7-11 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, 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;

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года.

3.9. Информатика

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

3.10. Технология, ОБЖ

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

4. О ПИСЬМЕННЫХ РАБОТАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

4.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- Упражнения по русскому языку и иностранным языкам, математике, физике, химии и т.д.;
- Конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, биологии и литературы в 5-11 классах;
- Планы 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 языку и литературе;
- Составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

4.2. По русскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике, химии и другим учебным предметам проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

4.3. 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 обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его (10-15 минут).

4.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

4.5. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе по согласованию с учителями.

4.6. В один рабочий день следует давать в классе только **одну** письменную **контрольную работу**.

4.7. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия, года.

4.8. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие работы также оцениваются. Оценки в журнал выставляются по усмотрению учителя.

Оценки за классные и домашние работы выставляются в журнал по усмотрению учителя.

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

5. РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

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

С этой целью рекомендуется:

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.).

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

2. 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.

3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у обучающихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

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

Настойчиво учи 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 усвоение их значения и правильное использование в речи.

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

4. Всем педагогам школы:

✓ Работать над повышением культуры устной речи обучающихся; 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 обучающихся.

✓ Грамотно вести школьную документацию.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ.

6.1. Контроль за ведением и порядком проверки тетрадей осуществляет заместитель директора, курирующий соответствующий предмет.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

7. ХРАНЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ.

7.1. Срок хранения тетрадей для практических, проверочных и лабораторных работ в течении года обучения.

7.2. Срок хранения контрольных тетрадей в течении года, следующего за годом обучения в текущем классе.