

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке ведения ученических тетрадей и их проверки** **в МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о единых требованиях к проведению письменных работ, проверке тетрадей, устной и письменной речи обучающихся (далее – Положение) в МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023);
- с учетом требований, установленных Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, устанавливающим единые требования к проведению письменных работ, проверке тетрадей, устной и письменной речи обучающихся.

Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

### **2. Требования к устной и письменной речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ одноклассника и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Обучающиеся должны уметь:

- Излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- Отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- Говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- Отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- Правильно и точно пользоваться языковым и средствами для оформления высказывания;
- Строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, походе и т.д.);
- Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- Правила произношения и ударения;
- Правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- Правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- Правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь

учителя и окружающих, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т. д.

### **3. Осуществление единых требований к устной и письменной речи обучающихся работниками Школы**

#### Каждому учителю при подготовке к уроку

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в дневниках и тетрадях обучающихся, в рабочих планах и т.п.); писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

#### Учителям начальных классов:

- Постоянно формировать представление у обучающихся о богатстве русской речи
- Регулярно проводить обучение нормам литературного языка
- Особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике
- При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках.

#### Учителям- предметникам:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения, применяя необходимую предметную терминологию;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт;
- бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений.

### **4. О письменных работах обучающихся**

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы:

- Упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- Конспекты и рефераты по истории, географии, литературе в 5-11 классах;
- Планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 5-11 классах;
- Планы статей и других материалов из учебника;
- Сочинения по русскому языку и литературе;
- Письменные ответы на вопросы;
- Составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем из учебника);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии, окружающего мира в 3-4 классах;

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по биологии, географии, химии, физике, технологии (без копирования в тетрадь соответствующих рисунков из учебника).

По русскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (по другим предметам возможно проведение контрольных тестирований).

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

Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество и назначение ученических тетрадей	
	1– 4 классы	5– 11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь по развитию речи	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь по развитию речи (изложений и сочинений)
Литературное чтение Литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь для записи иностранных слов
Математика	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради по математике; 2 рабочие тетради по алгебре (7-9 классы); 2 рабочие тетради по геометрии (7-11 классы); 1 тетрадь для контрольных работ по математике (5-6 классы)
Информатика		1 рабочая тетрадь
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь	
Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История		1 рабочая тетрадь
География		1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ
Биология		1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ
Физика		1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь для лабораторных работ
Химия		1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь для лабораторных работ
Технология Индивидуальный проект		1 рабочая тетрадь

Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете.

### 5. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 9-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

Лексико-грамматические справочники можно вести в общих тетрадях с 5-го класса.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

На обложке (первой странице) тетради необходимо 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, фамилию и имя ученика.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

Писать аккуратно, разборчивым почерком синей пастой (запрещено обучающимся писать чернилами красного цвета).

Указывать дату выполнения работы цифрами на полях по математике, физике, химии, биологии, географии, в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по иностранным языкам дата записывается на изучаемом языке.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также письменных работ.

Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы.

Соблюдать красную строку.

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

Не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

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.

#### **6. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями**

Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

Предмет	Классы	Периодичность проверки
Русский язык	1 – 5, 6 (в 1 полугодии)	после каждого урока у всех обучающихся
	6 (во 2 полугодии), 7 – 9	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в неделю
	10 – 11	1 раз в 2 недели у всех обучающихся
Литературное чтение Литература	1 - 11	По необходимости, но не реже 1–2 раз в учебную четверть
Иностранный язык	1 – 5, 6 (в 1 полугодии)	после каждого урока у всех обучающихся
	7 – 9 6 (во 2 полугодии)	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в неделю
	10 – 11	1 раз в 2 недели у всех обучающихся
Математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика	1 – 5, 6 (в 1 полугодии)	после каждого урока у всех обучающихся
	7 – 9 6 (во 2 полугодии)	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в неделю
	10 – 11	1 раз в 2 недели у всех обучающихся

По остальным предметам учебного плана - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также контрольные, практические и лабораторные работы по предметам проверяются у всех обучающихся.

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

- при проверке изложений и сочинений в 4-11 классах (как контрольных, так и обучающихся) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф., логические - Л, речевые - Р., грамматические - Г;
- при проверке контрольных работ, учащихся 4-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает (зачеркивает) и отмечает на полях допущенную ошибку;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой, (чернилами, карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок (в изложениях и сочинениях указывается, кроме того, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок);
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал на то число, когда они проводились.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

По иностранным языкам оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы и работы в тетрадях-словарях.

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

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

### **7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией Школы**

Контроль за ведением ученических тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора, руководителями методических объединений учителей в соответствии с планом внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Предметом проверки ученических тетрадей является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения записей;
- оценивание работы учителем в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

По итогам проверки ученических тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

В случае выявления недостатков работа учителя-предметника ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с ученическими тетрадями и исправлении замечаний.