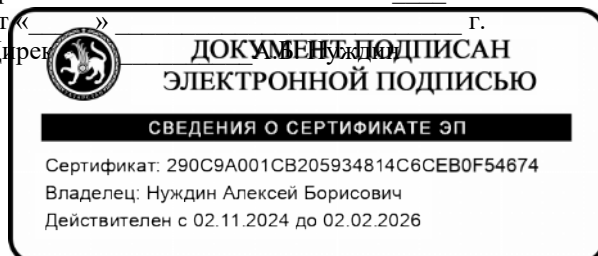


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Каипская основная общеобразовательная школа
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ г.

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ Каипская ООШ № _____
от « ____ » _____ г.
Директор _____



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Устава МБОУ Каипская основная общеобразовательная школа
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проверки тетрадей и обеспечивает единство требований к устной и письменной речи учащихся
- 1.3. Данное Положение рассматривается педагогическим советом и утверждается директором школы.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ.

2.1. Начальные классы

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

- ежедневно проверяет все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике и русскому языку в 1-4-х классах к следующему уроку.

2.2. Русский язык и литература

Учитель соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс — все работы;
- 6-8 классы — 1 раз в неделю у всех учащихся,
- 9 класс — у всех учащихся 1 раз в 2 недели;

По литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в четверть;
- 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;

- изложение в 5-9 классах – не позже, чем через неделю после проведения работы;
- сочинение по литературе в старших классах - не позже, чем через две недели после проведения работы

2.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5 класс – все работы в 1 полугодии;

6-8 классы – 1 раз в неделю у всех учащихся, а также выборочно;

9-11 класс – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-9 классы – проверяются к следующему уроку,

10-11 классы - не позже, чем через неделю после проведения работы;

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.4. История

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, 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.

2.5. География, биология.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, 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

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

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

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

2.7. Химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, 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.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.8. Иностранный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

5-8 классы – все работы;

9 класс – наиболее значимые работы

Словари:

4-8 классы – 1 раз в 2 недели;

9 класс – 1 раз в 4 недели; Своевременно по указанию 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.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

2.9. Информатика

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

2.10. Технология

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

РАБОТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ.

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 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.
2. 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 начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.
3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся 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 учащимся 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 средство эмоционального и логического осмысливания 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 усвоение 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.

4. Всем работникам школы:

добиваться повышения культуры устной речи учащихся; 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 учащихся. Грамотно вести школьную документацию.

5. 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 учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ – ДО ВНЕСЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ИЗМЕНЕНИЙ

Лист согласования к документу № 111 от 01.11.2025
Инициатор согласования: Нуждин А.Б. Директор
Согласование инициировано: 01.11.2025 14:36

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуждин А.Б.		 Подписано 01.11.2025 - 14:36	-