

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Ныробская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза А.В. Флоренко»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ «Ныробская СОШ  
имени А.В. Флоренко»  
\_\_\_\_\_ Г.Л. Дьякова  
Приказ № 319-од  
от «30» августа 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о единых требованиях к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к устной и письменной речи обучающихся в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о единых требованиях к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к устной и письменной речи обучающихся (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В. Флоренко» (далее – МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверки тетрадей в МАОУ «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко».

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

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

2.1. 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.

## 2.2. 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 языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическими 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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 и работниками школы**

3.1. 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.

3.2. 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 её 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, ведущим в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, английского языка, усилить внимание к вопросам повышения культуры речи младших школьников, учитывая, что в 1-4 классах закладываются основы грамоты и речевой культуры.

3.3. Учителям – предметникам:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- 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 приёмов 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.

#### 3.4. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт;
- бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений в школе;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность плакатов и лозунгов, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

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

4.1. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основании пунктов 2 и 3 данного Положения.

4.2. Основными видами классных и домашних письменных работ школьников 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 обобщающихся таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем из учебника);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии, окружающего мира;

– 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).

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

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

4.5. Для выполнения всех видов обучающих работ школьники должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество и назначение ученических тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради; 1 тетрадь по развитию речи (в 4 классе).	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь по развитию речи (изложений и сочинений).	
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.	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ.	
География Биология	1 рабочая тетрадь (для окружающего мира).	на каждый предмет: 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ.	
Физика Химия		на каждый предмет: 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ; 1 тетрадь для лабораторных работ.	

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

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

4.7. Обучение в 1 классе осуществляется без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся.

Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

во 2-3 классах - 1,5 ч,

в 4-5 классах - 2 ч,

в 6-8 классах - 2,5 ч,

в 9-11 классах - до 3,5 ч;

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности детей.

Учителю предоставляется возможность при максимальной нагрузке на уроке осуществлять учебный процесс по ряду предметов без домашних заданий.

При подборе домашнего задания для обучающихся учитель руководствуется образовательным стандартом, учебно-методическим комплексом и методическими рекомендациями по своей учебной дисциплине.

## **5. Порядок ведения тетрадей обучающимися**

5.1. Тетрадь — один из инструментов обучения школьника. Тетрадь ведется каждым учеником по всем предметам: учебного плана.

5.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-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.

5.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

5.4. 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.

Тетрадь для работ по ОБЗР ученика 11 класса МАОУ «Нырбская СОШ имени А.В.Флоренко» Иванова Ивана
---

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

5.5.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком синей, черной или фиолетовой пастой (запрещено обучающимся писать чернилами красного цвета).

5.5.2. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях. В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

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

(изложений, сочинений, практических и других работ).

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

5.5.5. Соблюдать красную строку.

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

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

5.5.8. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

5.5.9. Оформление печатных работ:

- формата А4;
- шрифт Times New Roman размер 12
- межстрочный интервал 1,5
- поля страницы: справа – 1,5 см., остальные по 2 см.
- нумерация страниц обязательна
- объем приложений не ограничивается.

Все материалы, вне зависимости от формы предоставления, формируются в одну папку.

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

Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения учащимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

6.1. Порядок проверки тетрадей:

### в начальных классах

- все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем. Виды ошибок выносятся на поля тетради (I— орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка);

- контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней;
- после каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками;
- учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания;

6.1.2. Тетради обучающихся 5-11 классов, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике

- в 5 классах и в I полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- в 7-9 классах и во II полугодии 6 класса - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);
- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по иностранным языкам

- во 2 – 5-х классах и I полугодии 6 класса - после каждого урока;
- в 7 – 9-х классах и во II полугодии 6 класса – не реже одного раза в неделю у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже 2 раза в месяц;
- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в две недели у учащихся, нуждающихся в особом педагогическом внимании, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в месяц;
- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.

по литературе:

- в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц.

по остальным предметам:

- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в две недели.

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

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

- при проверке изложений и сочинений в 4-11 классах (как контрольных, так и обучающих) 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 подчёркивает (зачёркивает) и отмечает на полях допущенную ошибку;
- подчёркивание 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 подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

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

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

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

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

## **7. Оценивание устных ответов и проверки письменных работ.**

Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся .

7.1. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

7.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 – 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 – 4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 – 7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 – 11-х классах проверяются в течение недели;
- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. По всем предметам за контрольные работы или контроль знаний, нормативов и т.п. отметки выставляются в графу проведения дня контроля знаний, нормативов и т.п. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

7.3. У обучающихся, неуспевающих по итогам учебного периода, в следующей четверти (полугодии) проверяется каждая работа. При проверке работ слабоуспевающих учащихся допускается исправление ошибок с прописыванием правильного варианта над ошибочным.

7.4. При проведении тестирования обучающихся применяется следующий порядок оценивания качества выполнения тестовых заданий:

Доля верных ответов от максимального балла	Уровень достижений	Отметка в пятибалльной шкале
90-100%	Высокий	«5»
66-89%	Повышенный	«4»
50-65%	Базовый	«3»
0-49%	Пониженный	«2»

## 8. Контроль за ведением тетрадей

8.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

8.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;

- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверка работы каждого обучающегося.

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

8.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. При этом учитель - предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

8.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;

#### **9. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся:**

9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате труда, Положением об оплате труда и стимулирования работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ныробская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В. Флоренко».

9.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Внесение изменений и дополнений в Положение производится на заседании Педагогического совета Школы.

10.2. Настоящее Положение действительно до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923272

Владелец Дьякова Галина Леонидовна

Действителен с 29.01.2024 по 28.01.2025