

Рассмотрено на педагогическом
совете
Протокол № 2 от 05.11.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Лицей г. Балашова
г. Балашова *Шатух* О.Н. Шатух
Приказ № 157 от 09.11.2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ,
К ПИСЬМЕННОЙ И УСТНОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ» Г. БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи обучающихся

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН – 2.4.2. 2821-10, введенными в действие с 1 сентября 2011 года, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей» г. Балашова Саратовской области (далее-Учреждение) и учебным планом Учреждения.

II. Требования к учителям-предметникам.

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

2.1. Начальные классы

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

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся;
- 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.

2.2. Русский язык и литература

Соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 кл. – все работы;

6-8 кл. – 1 раз в неделю у всех обучающихся, у слабоуспевающих после каждого урока;

9 кл. – у всех обучающихся 1 раз в неделю;

10-11 кл. – 1 раз в месяц.

По литературе:

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

- все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные работы в 5-11 кл. проверяются к следующему уроку;

- изложение, сочинение и др. творческие работы:

в 5-7 кл.- не позднее следующего урока;

- в 8-9 кл. – не позже, чем через 3 дня после проведения работы;

- в 10-11 кл. – не более, чем через неделю после проведения работы.

2.3. Математика

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 кл. – ежедневно все работы;

6 кл. – в I полугодии у всех учащихся; во II полугодии ежедневно у слабо успевающих обучающихся;

7-9 кл. – 1 раз в неделю у всех обучающихся, а также выборочно;

10-11 кл. – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели, а также выборочно;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 кл. – проверяются к следующему уроку.

Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ, хранит тетради для контрольных работ в течение учебного года.

2.4. История, обществознание, МХК

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в месяц.

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.

2.5. География, биология.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы и практические работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.6. Физика

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

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

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

2.7. Химия

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных (практических) работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану лица. Проверяет все виды контрольных и лабораторных (практических) работ у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные (практические) работы за то число, когда они проводились. Тетради контрольных и лабораторных (практических) работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.8. Иностранный язык

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5-8 кл. – все работы;

в остальных – наиболее значимые работы

Словари:

- 4-8 кл. – 1 раз в 2 недели;
- 9-10 кл. – 1 раз в 4 недели;
- 11– 1 раз в четверть.

Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

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.

2.9. Информатика

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в месяц.

2.10. Технология, физическая культура, музыка

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за месяц.

2.11. Изобразительное искусство

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения.

Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

2.12. Основы безопасности жизнедеятельности.

Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за месяц.

III. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Воспитание речевой культуры обучающихся 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 совершенствованию 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, совершенствование 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 больше внимания уделять формированию у обучающихся 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 обучающимся 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 Учреждения добиваться повышения культуры устной речи обучающихся; 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 Учреждения необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в Учреждении; 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 обучающихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива Учреждения, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями.