

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ № 34 г.Сызрани
Л.Ю. Наумова
Приказ № 84 от 26.08.2020 г.

**Положение
о единых требованиях к устной и письменной речи
обучающихся Учреждения,
к проведению письменных работ и проверке тетрадей**

1. Общие положения

Единые требования к устной и письменной речи - это система обязательных требований, регламентирующая деятельность участников образовательного процесса в целях обеспечения условий для оптимального речевого развития учащихся. Эта система предполагает:

- соблюдение всеми участниками образовательного процесса литературной нормы;
- овладение терминами и специальными сочетаниями по всем дисциплинам школьного учебного плана;
- систематическое исправление всех ошибок и недочётов в устной и письменной речи учащихся с обязательно последующей работой над допущенными ошибками;
- грамотное оформление всех материалов, документов и наглядной агитации в школе.

2. Требования к деятельности участников образовательного процесса (учителей, учащихся, администрации) в целях речевого развития.

2.1. Требования к устной и письменной речи учащихся.

Учащиеся должны:

- соблюдать нормы литературной речи, речевого этикета, исправлять собственные речевые ошибки;
- учиться правильно и точно подбирать и использовать в речи языковые средства;
- учиться работать с различными видами словарей и справочной литературой;
- в процессе письма следить за правильным речевым, орфографическим, пунктуальным оформлением речи при выполнении работ по всем учебным предметам;
- в письменных работах творческого характера мысли излагать последовательно, правильно выделяя части текста красной строкой.

2.2. Требования к оформлению письменных работ:

- выполнять записи в тетрадях ручкой одного цвета; писать правильным, красивым почерком, разборчиво, не искажая букв, оставлять интервал между словами, дописывать строчки до конца, соблюдая правила переноса слов, не выходить за пределы строки;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы – по русскому языку в 1 классе цифрами, название месяца словом, со второго класса письменно, по математике и другим предметам число-цифрами, название месяца словом;
- указывать вид работы со 2 класса (классная, домашняя);
- между датой и названием вида работы строку не пропускать;

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях в линейку пропускать две линейки, в тетрадях в клетку между работами пропускать 4 клетки, между упражнениями, различными видами заданий пропускать 2 клетки, между столбиками пропускать 3 клетки.
- темы письменных работ, вид работы (план, конспект и т. д.) писать на отдельной строке;
- обозначать номер упражнения, задачи;
- аккуратно исправлять ошибки, зачёркивая неправильные написания и надписывая над исправлением правильный вариант; выполнять аккуратно подчёркивая, условия обозначения правил, в случаях необходимости с применением линейки;

2.3. Требования к речи и деятельности педагогов.

Речь педагога – эталон для учащихся с точки зрения литературной нормы, логической чёткости, выразительности.

Учитель должен:

- организовывать образовательный процесс с учётом создания условий для развития у учащихся всех видов речевой деятельности (аудирования, говорения, письма, чтения);
- создавать условия для усвоения учащимися норм литературной речи, правил речевого этикета;
- формировать в процессе учебной деятельности навыки монологической и диалогической речи, учить культуре речевого общения, культуре публичного выступления;
- систематически пополнять активный словарь учащихся в рамках своего предмета;
- учить школьников получать информацию из различных источников и представлять её в разных формах (в таблицах, схемах, графиках, планах, тезисах, рефератах, докладах и т. д.);
- организовывать учебный процесс с учётом создания условий для формирования навыков грамотной устной и письменной речи учащихся;
- проводить диагностические работы с целью определения качества обучения предмету и своевременное устранение нежелательных результатов ;
- исправлять ошибки в устной и письменной речи школьников;
- осуществлять контроль за грамотностью публичных выступлений школьников, оформлением рефератов, докладов, любого вида конкурсных работ по предмету.

2.4. Организация деятельности предметных методических объединений, секций, осуществляющих методическую работу:

- организовать плановые системные мероприятия, обеспечивающие выполнение «Единого речевого режима в школе» с учётом специфики преподаваемых предметов;
- организовать методическую работу учителей – предметников по проблемам речевого развития учащихся и культуры речи;
- проводить теоретические семинары по культуре речи и культуре общения.

2.5. Требования к деятельности администрации.

Осуществлять своевременно и квалифицированно контроль:

- за результативностью выполнения «Единого речевого режима в школе»;
- за уровнем владения нормами литературной речи (в том числе уровнем орфографической и пунктуационной грамотности);
- за уровнем владения культурой речевого общения, нормами речевого этикета;
- за уровнем сформированности понятийного аппарата по предметным областям и предметам (в зависимости от ступени обучения).

3. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

- в 1 классе в период обучения грамоте ведется работа по письму в прописях, по математике используются тетради на печатной основе, по математике в случае успешного выполнения заданий в тетрадях на печатной основе возможно ведение дополнительно 2 рабочих тетрадей в клетку по усмотрению учителя.
- по русскому языку в 1 классах – по 2 рабочих тетради, во 2-4 классах -по 2 рабочих тетради, 1 для контрольных работ, в 5-11 классах -2 рабочих тетради, 1- для контрольных работ, 1- по развитию речи;
- по литературе – 1 тетрадь;
- по математике – во 2 - 6 кл. – по 2 рабочих тетради, 1 -для контрольных работ, в 7 – 9 кл. по 3 рабочих тетради (2 по алгебре, 1 по геометрии), 1- для контрольных работ, в 10 – 11 кл. по 2 рабочих тетради (1 по алгебре и началам анализа, 1 по геометрии), 1 для контрольных работ;
- по иностранному языку – по 1 тетради во 2 – 9 классах, , по 1 тетради – словарю для записи иностранных слов во 2 – 9 классах;
- по физике и химии – 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних работ, вторая для лабораторных, практических работ (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, истории, технологии в 5 – 9 классах по 1 тетради;
- по изобразительному искусству, музыке по 1 тетради.

- тетради для контрольных работ и работ по развитию речи хранятся в классе у учителя.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- по русскому языку и математике во 2 – 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- работы по развитию речи проверяются в начальной школе к следующему уроку, изложения и сочинения в 5 – 9 классах проверяются и возвращаются учащимся через неделю;
- по иностранному языку, физике, химии проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

3.2. Контрольные работы во 2-9 классах оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

- в ходе текущей аттестации - в течение 1 дня.
- отметки за работы контролирующего характера заносятся в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

отметка за творческую работу по русскому языку, литературе в 8-9 классах – не позднее, чем через 7 дней после её проведения;

отметка за сочинение, эссе по русскому языку, литературе, обществознанию в 9 классе – не позднее, чем через 7 дней;

отметка за контрольную работу по математике в 9 классе – не позднее, чем через 7 дней;

отметка за диагностические работы в 4, 9 классах – не позднее, чем через 7 дней;

в случае внешних диагностик - после получения результатов из соответствующей организации.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.