

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению и проверке дневника и тетрадей обучающихся

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школе
с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Единые требования по ведению и проверке дневника обучающихся

1.1. Дневник является учебным документом обучающегося, в котором выставляются текущие оценки, оценки за триместр (четверть, полугодие), учебный год; записываются домашние задания, фиксируются замечания, заносится дополнительная информация, связанная с учебным процессом, режимом работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа).

1.2. Дневник обязан вести каждый обучающийся с 1 по 9 класс в течение всего учебного года. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

1.3. Посредством дневника осуществляется связь с родителями (законными представителями) обучающегося.

1.4. Порядок ведения дневника.

1.4.1. Обучающиеся обязаны вести дневник аккуратно, соблюдая орфографический режим. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами (пастой)¹.

1.4.2. Обучающиеся еженедельно заполняют расписание занятий, изменения в расписании, месяц, число; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

1.4.3. Ежедневно, в соответствующей графе, обучающиеся записывают домашние задания по каждому предмету² (при необходимости делается запись: «Задание в тетради» и т.п.).

1.4.4. Титульные листы дневника обучающиеся заполняют в соответствии с графами (фамилия, имя обучающегося, адрес учебного заведения, домашний адрес и пр.).

Обязательно заполняются:

- фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет;
- расписание звонков и уроков;
- расписание дополнительных занятий, факультативов, кружков, спортивных секций и пр.;

1.4.5. Обучающиеся обязаны предъявлять дневник учителям-предметникам для выставления оценок. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяет своей подписью.

1.4.6. Еженедельно обучающиеся сдают дневник на проверку классному руководителю.

После проверки классным руководителем, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись еженедельно (обязательно) в соответствующей графе.

1.5. Порядок проверки дневников классным руководителем.

1.5.1. Классный руководитель проверяет дневники обучающихся еженедельно и ставит свою подпись в соответствующей графе;

1.5.2. Классным руководителем контролируется выставление текущих оценок за каждую неделю в соответствии с записями в классном журнале и доводится до сведения родителей (законных представителей) информация о пропусках уроков;

1.5.3. Классный руководитель выставляет оценки за каждый триместр, контролирует подписи родителей (законных представителей) за каждую неделю, а в итоговой ведомости – каждый триместр (год).

1.5.4. По просьбам родителей (законных представителей) классный руководитель может выставлять текущие оценки за месяц для представления общей картины успеваемости обучающегося.

1.6. Порядок проверки дневников администрацией Школы.

1.6.1. Администрация Школы осуществляет проверку дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

¹ Не допускаются записи учителями, классным руководителем цветными чернилами (пастами), а также записи оскорбляющие честь и достоинство обучающегося, его родителей (законных представителей).

² Графы должны быть заполнены обязательно по каждому предмету.

Примерный план и темы проверки дневников учащихся

Месяц	Что проверяется	Кто проверяет	Где обсуждается
Сентябрь	Оформление дневников обучающимися в соответствии с установленными требованиями.	Заместитель директора по ВР.	Совещание классных руководителей при зам. директора по ВР. Справка.
Октябрь	Ведение дневников. Запись домашнего задания. Подписи родителей.	Заместитель директора по ВР	Справка. Приказ.
Ноябрь	Качество проверки дневников классными руководителями. Своевременность выставления оценок за триместр.	Заместитель директора по ВР	Справка. Индивидуальные консультации с классными руководителями.
Декабрь – Январь	Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся, связь с родителями посредством дневника.	Заместители директора по ВР, УВР.	ШМО классных руководителей. Справка. Приказ.
Февраль	Культура ведения дневников обучающимися, качество проверки дневников классными руководителями.	Заместитель директора по ВР.	Справка. Приказ. ШМО классных руководителей.
Март	Своевременность выставления текущих, оценок за триместр классными руководителями. Своевременность выставления оценок учителями-предметниками.	Заместители директора по ВР, УВР.	Справка. Приказ. Индивидуальные беседы.
Апрель – май	Выборочная проверка дневников обучающихся. Выявление и анализ основных недочётов работы классных руководителей, учителей-предметников с дневниками обучающихся. Рекомендации на следующий год.	Администрация.	Справка. Приказ. Педагогический совет.

1.7. Участие совета обучающихся в проверке дневников.

1.7.1. Совет обучающихся (под руководством заместителя директора по воспитательной работе) может объявить, организовать и провести конкурс «Самый лучший дневник».

1.7.2. Подведение итогов конкурса проводится на итоговом заседании совета обучающихся.

2. Единые требования по ведению и проверке тетрадей обучающихся

2.1. Общие положения.

2.1.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки, изобразительного искусства, технологии) учащимися Школы с 1 по 9 класс является обязательным.

Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

2.1.2. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.

2.1.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

2.1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

2.1.5. С целью повышения качества проверки и объективности оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

2.1.6. Выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) или каникул не допускается.

2.1.7. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.1.8. Продолжительность письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.1.9. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная работа.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных работ.

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета, по которому в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (цикла) предусматривается тематический контроль знаний обучающихся в виде письменных контрольных работ.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

2.3. Количество и название ученических тетрадей.

2.3.1. Первая ступень обучения:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		рабочих	контроль- ных		
	Русский язык	прописи	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие одной – двух тетрадей; + одну тетрадь для печатания.

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		рабочих	контроль- ных		
		2	1 для кон- трольных ра- бот 1 для твор- ческих работ	1 – 4	
	Литература	нет	нет	1 – 4	Допускается наличие одной рабочей тетра- ди.
	Математика	2	нет	1	Допускается использование тетрадей на пе- чатной основе, входящих в УМК.
		2	1	1 – 4	
	Окружающий мир	нет	нет	1	Допускается наличие одной рабочей тетра- ди.
		1	1	1 – 4	
	ИЗО	альбом	нет	1 – 4	Допускается использование тетрадей для графических работ
	Трудовое обучение (технология)	нет	нет	1 – 4	
	Музыка	В соответствии с про- граммными требованиями.		1 – 4	
	Физическая куль- тура	нет	нет	1 – 4	
	Информатика	Тетрадь на печатной ос- нове	нет	1 – 4	Допускается наличие одной рабочей тетради и одной тетради для контроль- ных работ.
	Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	нет	1 – 4	
	Основы религиоз- ных культур и свет- ской этики (Основы светской этики)	1	нет		Допускается наличие одной рабочей тетра- ди.

2.3.2. Вторая ступень обучения:

Типы тетрадей Предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---

Типы тетрадей Предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18 – 48 листов	–
Литература	1 24 – 48 листов	–		–
Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов	–	–
Математика (7-9 классы)	2 24 – 48 листов	1 до 18 листов	–	–
Иностранный язык	1 12 – 24 листов	1 до 18 листов	–	–
История	1 24 – 48 листов	–	–	–
Обществознание	1 24 – 48 листов	–	–	–
География	1 24 – 48 листов	–	–	1 до 18 листов
Биология	1 24 – 48 листов	–	–	1 до 18 листов
Физика	1 24 – 48 листов	1 до 18 листов	–	1 до 18 листов
Химия	1 24 – 48 листов	1 до 18 листов	–	1 до 18 листов
ИЗО	1 альбом	нет	листы А4 в папке	–
Музыка ³	1 24 – 48 листов	нет		–
Информатика	1 24 – 48 листов	1 до 18 листов		в электронном виде

2.3.3. Контрольные и творческие работы выполняются в специальных тетрадях и хранятся в Школе в течение учебного года, выдаются также обучающимся для выполнения в них работ над ошибками.

При переводе в другую школу обучающемуся вместе с дневником выдаются и тетради для контрольных и творческих работ.

При повторном обучении тетради для контрольных и творческих работ передаются другому учителю для анализа пробелов в знаниях и организации дифференцированной работы.

³ В соответствие с программными требованиями.

2.4. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов⁴. По усмотрению учителя можно использовать общие тетради на уроках, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.4.2. Тетрадь по предмету должна быть в обложке и иметь аккуратный внешний вид. Тетради обучающихся 1–2 классов подписывает сам учитель (или родители (законные представители)). Тетради обучающихся 3 – 9 классов подписываются обучающимися.

Обложка тетради должна содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося⁵.

Образец подписи обложки тетради (рабочая тетрадь)⁶:

Тетрадь			
для работ по русскому языку			
уче	ка	клас	МКОУ ОО
ни	6	са	
		шко	с.Ершовка
		лы	
		Иванова	
		Александра	

Образец подписи обложки тетради:

Тетрадь			
для контрольных работ			
по математике			
уче	цы	клас	МКОУ ОО
ни	6	са	
		шко	с.Ершовка
		лы	
		Ивановой	
		Евгении	

На обложке тетрадей для работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.4.3. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.4.4. Записи ведутся обучающимися синей или фиолетовой пастой.

2.4.5. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.4.6. Запись даты выполнения работы в первом классе ведётся учителем. Во 2–6 классах записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью – в тетрадях по русскому языку во 2–9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам. Перед домашней работой число не указывается.

2.4.7. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету, поля следует проводить красной пастой с внешней стороны листа.

2.4.8. На каждом уроке в тетрадях, начиная со 2-го полугодия 3 класса, следует записывать его тему. На уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой рабо-

⁴ Для обучения письму в 1 классе и первого полугодия 2 класса введена тетрадь, разлинованная в две линейки (исключение – Программа «Школа 2100»). Для учащихся, начиная со второго полугодия, введена тетрадь по русскому языку, разлинованная в одну линейку.

⁵ Информация должна быть минимальной, но основной, информативной.

⁶ Предлог «по» относится к существительному «математика» («русский язык»), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и имя следует писать полностью в форме родительного падежа. Сначала пишем фамилию, а затем полное имя

ты (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение, работа над ошибками и т.д.).

2.4.9. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.4.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между видами работ в классной и домашней работах пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, номера заданий записывать по середине строки.

- по русскому языку – на новой странице следует писать с самой верхней строки, между домашней и классной работой оставляют 2 линии. Текст каждой работы начинается с «красной» строки.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы.

Справа дописываем до конца строки, при этом с первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру, можно в краткой форме: 1 вариант, 2 вариант и т.д.

По другим предметам учителя могут воспользоваться пропуском клеток и линий в тетрадях как для математики, так и для русского языка, в зависимости от специфики преподаваемого предмета.

2.4.11. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант); по математике и другим предметам указывается номер работы и тема, по которой проводится контроль знаний⁷. То же относится к обозначению кратковременных (самостоятельных) работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

2.4.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. (в начальных классах используется только простой карандаш). Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.4.13. Обучающиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки.

2.5. Периодичность проверки рабочих тетрадей.

Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

2.5.1. Начальные классы.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся (по предметам: математика, русский язык);

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ.

2.5.2. Русский язык и литература.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

по русскому языку:

- 5 класс – все работы;

⁷ Работа № 1 по теме «Равномерное прямолинейное движение».

- 6–8 классы – 1 раз в неделю у всех обучающихся, у «слабых» обучающихся после каждого урока;
 - 9 класс – у всех обучающихся 1 раз в 2 недели;
- по литературе:

– во всех классах выборочно, но тетрадь каждого обучающегося проверяется не менее 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.5.3. Математика .

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5–6 классы – ежедневно все работы в течение учебного года;
- 7–8 классы – 1 раз в 2 недели у всех обучающихся;
- 9 класс – у всех обучающихся 1 раз в 1 месяц.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.5.4. История, обществознание, ОБЖ, ОРКСЭ

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.5. География, биология, природоведение.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных (практических) работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы у обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.6. Физика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

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

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.7. Химия.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

Учитель выставляет в классные журналы оценки за контрольные и лабораторные работы за то число, когда они проводились.

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

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.8. Иностранный язык.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5–8 классы – все классные и домашние работы;
- 9 класс – наиболее значимые работы, но реже 2 раз в триместр тетрадь каждого обучающегося.

Словари:

- 5–8 классы – 1 раз в 2 недели;
- 9 класс – 1 раз в 4 недели;

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение года.

2.5.9. Информатика.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются выборочно, не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает сроки проверки контрольных и практических работ. Количество работ должно соответствовать рабочей программе.

В классные журналы выставляются оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Творческие работы обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

2.5.10. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме ошибок в терминах, определениях и т.п.).

Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку;
- зачёркивает ошибку;
- подписывает правильный ответ;
- выносит поясняющие пометки на поля:
 - ✓ V – «галочка» – пунктуационная ошибка;
 - ✓ I – «палочка» – орфографическая ошибка;
 - ✓ Г – грамматические ошибки,
 - ✓ Z – «зет» – оформление нового абзаца;
 - ✓ Ф – «эф» – фактическая ошибка;
 - ✓ Р – «эр» – речевая ошибка.

Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1–4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

При проверке изложений и сочинений в 5–9 классах (как контрольных, так и учащихся), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5–9 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся.

По иностранному языку в 5–9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

2.5.11. Установление доплат за проверку тетрадей.

За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с положением об оплате труда работникам Школы.

Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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

3. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется.

3.1.1. 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 у обучающихся 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 обучающихся.

3.1.2. 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 правильно-му, 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.

3.1.3. Учителям-предметникам уделять внимание 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 обучающихся 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.

3.1.4. Всем работникам школы: 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 обучающихся.

Грамотно вести школьную документацию.

3.1.5. 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 школьных методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи обучающихся. 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 школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями.

4. Осуществление контроля

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация Школы (в соответствии с закреплением предметов учебного плана для контроля).

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля по темам контроля:

- учителя;
- класса;
- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- выполнение учителем норм проверки тетрадей;
- соответствие отметок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа обучающихся над собственными ошибками);
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года;

- правильность оформления письменных работ;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход.

4.3. Итоги контроля оформляются справкой.