

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №  
от «29» августа 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №23»  
  
Королева С.В..

Приказ №284 от «29» августа 2019 г.

## Положение о единых требованиях к письменной и устной речи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №23»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей разработано на основе следующих нормативных актов: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», основных образовательных программ МБОУ «СОШ №23», устава МБОУ «СОШ №23».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к письменной и устной речи учащихся и регламентирует работу всех членов педагогического коллектива по повышению культуры речи, требования к ведению ученических тетрадей и их проверке.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором МБОУ «СОШ №23» (далее – Школа).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

### 2. Требования к речи учащихся

2.1. Любое высказывание учащихся 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. Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, походе и т.д.);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- 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 учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т. д.

### **3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

3.1. Успех работы по повышению культуры речи учащихся и общей культуры зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива Школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи. Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

3.2. С этой целью рекомендуется:

**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 электронном журнале, в дневниках учащихся, 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.

**3.3. Учителям-предметникам:**

3.3.1. Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

3.3.2. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

3.3.3. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.3.4. Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

3.3.5. Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

3.3.6. 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:**



3.4.1. Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

3.4.2. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

3.4.3. Тщательно проверять грамотность плакатов и лозунгов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.4.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в Школы и дома.

#### 4. Устные ответы.

При оценке устных ответов учащихся с учетом возрастных возможностей необходимо учитывать:

4.1. Следующие качественные показатели ответов:

- Полноту ответа – соответствие объему программы и информации учебника;
- Осознанность – соответствие требуемым в программе умениям применять полученную информацию и делать выводы;
- Глубину – умение делать теоретические обобщения.
- Самостоятельность
- Речевую грамотность и логическую последовательность, точность в употреблении научных терминов.

4.2. Наличие и количество ошибок:

- Несущественные ошибки определяются, например, неполнотой ответа (упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании процесса, явления, действия и др.). К ним можно отнести также оговорки, описки, допущенные из-за невнимательности.
- Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, свойства; неправильно сформулировал закон, правило, теорему и пр.; не смог правильно применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, математических выкладок, причинно-следственных связей, сравнения и обобщения).

4.3. Оценка устных ответов учащихся:

Оценка	Критерии
«5»	Полно раскрыто содержание материала в объеме программы и учебника; Четко и правильно грамотным языком в определенной логической последовательности даны определения и раскрыто содержание понятий, правил, законов, взаимосвязей; верно использованы научные термины; Ученик показал умение иллюстрировать теоретические знания конкретными примерами, графиками и др.; правильное использование карт, таблиц, диаграмм, схем, приборов и т.п.; Сделаны верные выводы из сказанного, подведен итог (сделано заключение); Ответ самостоятельный с опорой на ранее полученные знания и дополнительные сведения
«4»	Ответ в основном удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, полный и правильный; Имеются неточности в определении понятий, допущены незначительные нарушения и 1-2 несущественные ошибки при изложении материала, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях
«3»	Недостаточно полно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, взаимосвязей, научной терминологии; ошибки в объяснении формул, графиков, диаграмм; недостаточное владение картой, Не использовались в качестве доказательств выводы и обобщения или допущены не более 2 существенных ошибок при их изложении; Ошибки исправляются учеником после наводящих вопросов учителя
«2»	При ответе обнаружено незнание или непонимание учащегося большей или наиболее важной части основного содержания учебного материала;



<p>Допущены существенные ошибки в определении понятий, законов и т.п., использовании терминологии; Ошибки не исправляются и не даются ответы на вспомогательные вопросы учителя</p>
---

## **5. Письменные работы.**

Организация и контроль за всеми видами письменных работ в Школы осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

### **Виды письменных работ учащихся.**

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающиеся работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому, татарскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе (в 5-11 классах);
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе, татарскому языку и татарской литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения географии, биологии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по биологии, географии, физике, химии, технологии.

5.2. По русскому, татарскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике, информатике и химии проводятся текущие, итоговые и административные письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяется учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. Итоговые контрольные работы могут проводиться после изучения наиболее значительных тем программы, в конце учебной четверти, полугодия.

Время проведения административных контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по УВР. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после праздника, в понедельник.

## **6. Оценка письменных работ обучающихся**

6.1. Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются опiski. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

### **Отметка "5" выставляется, если**

учеником не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок.

### **Отметка "4" выставляется, если**



ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

**Отметка “3” выставляется, если**

ученик допустил до 4-х ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы

**Отметка “2” выставляется, если**

ученик допустил более 4-х ошибок.

При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.

Также допускается за письменные работы (контрольные работы, самостоятельные работы, словарные диктанты, тесты) вычислять отметку исходя из процента правильных ответов:

Для учащихся по ФГОС

Виды работ	Контрольные работы	Самостоятельные работы, словарные диктанты	Тесты
оценка «2»	менее 49%	менее 49%	менее 49%
оценка «3»	от 50% до 69%	от 50% до 69%	от 50% до 69%
оценка «4»	от 70% до 84%	от 70% до 84%	от 70% до 84%
оценка «5»	от 85% до 100%	от 85% до 100%	от 85% до 100%

Для учащихся по ФКГОС

Виды работ	Контрольные работы	Самостоятельные работы, словарные диктанты	Тесты
оценка «2»	менее 65%	менее 65%	менее 65%
оценка «3»	от 66% до 75%	от 66% до 75%	от 66% до 75%
оценка «4»	от 76% до 89%	от 76% до 89%	от 76% до 89%
оценка «5»	от 90% до 100%	от 90% до 100%	от 90% до 100%

## 7. Требования к ведению ученических тетрадей и их проверке

### 7.1. Количество и название ученических тетрадей

7.1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов, одна тетрадь для работ по развитию речи (творческих работ – сочинений, изложений 2-4 классы)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для работ по развитию речи (творческих работ – сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Татарский язык	Две рабочие тетради, словарь и одна тетрадь для контрольных работ 2-4 классы	Две рабочие тетради, словарь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Татарская литература	Одна тетрадь (татарских групп)	Одна тетрадь (татарских групп)	Одна тетрадь (татарских групп)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ 2-4 классы	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две рабочие Тетради, одна тетрадь	Одна тетрадь и одна тетрадь для контрольных	Одна тетрадь и одна тетрадь для контрольных



	для контрольных работ	работ	работ
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география история, ОБЖ, технология, информатика и ИКТ, музыка, обществознание, экономика		По одной тетради	По одной тетради

## 7.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

7.2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

7.2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для \_\_\_\_\_ работ  
по \_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ «СОШ №23»  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

7.2.3. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Тетради по иностранному языку подписываются по особому образцу.

По иностранным языкам в правом верхнем углу:

English  
Tests/Dictations/Exercise-book  
Form  
Name  
Surname

7.2.4. При выполнении работ учащимся 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.

7.2.5. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-м классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 3-11-м классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам.

7.2.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

7.2.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

7.2.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

7.2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать две клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.



7.2.10. Для контрольных работ по русскому, татарскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике, информатике и химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Школы и выдаются ученикам для выполнения в них работ.

7.2.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

### 7.3. Порядок проверки письменных работ учащихся

7.3.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. ниже табл.2)

Таблица 2

Предм./класс	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика Русский язык	После каждого урока	В I полугодии – после каждого урока. Во II – два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в неделю
Татарский язык	После каждого урока	В I полугодии – после каждого урока. Во II – два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	один-два раза в месяц
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	тетради – один-два раза в месяц
История	2 раза в месяц	2 раза в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Обществозн.	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Биология	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
География	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Музыка	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Физика			1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Химия				1 раз в месяц	1 раз в месяц
Технология	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Информатик а и ИКТ	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
ОБЖ		1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Экономика					1 раз в месяц

7.3.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом;

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку преподаватель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации). При проверке

сочинений и изложений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические, грамматические и речевые ошибки.

7.3.3. При проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

7.3.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

7.3.5. При проверке тетрадей учителями-предметниками исправляются по возможности все ошибки, а исправление ошибок в предметной терминологии обязательно. Желателен также учёт этих ошибок при выставлении отметок за работу.

7.3.6. Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9 – 11-х классах.



Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью

8 (всього)

листів

Директор СОШ №23 С.В. Королева

