

Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности призвана обеспечить, прежде всего, школа. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи в среднем звене. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Администрации школы необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режима в учебном учреждении. Следует включить вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля, организовывать обмен опытом учителей-предметников и проводить совместные заседания методических объединений, посвященные вопросам повышения культуры речи учащихся. Необходимо привлекать учащихся к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать стенды: "Пиши правильно, "Люби и знай русский язык", "Правильно ли мы говорим" и др.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы.

Требования к речи учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; **односложные ответы необходимо исключить**;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например: "Потому что существительное 3-го склонения");
- давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения с четкой структурой: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- **оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.**

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) 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 т.д.).

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий **всего педагогического коллектива.**

С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном 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;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал,

при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- 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. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, умению пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- 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 дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение

знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- 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;
- 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 лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

Количество и назначение ученических тетрадей

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

- **по математике** в V-VI кл. – 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в VII-IX кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии) и 2 тетради для контрольных работ, в X-XI кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии);
- **по физике** – 3 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ);
- **по технологии** – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- **по информатике** – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- **по русскому (украинскому) языку** в V-XI кл. – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – для работ по развитию речи). Количество листов: 12 – 18.
- **по литературе** в V-XI классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для контрольных и творческих работ). Количество листов: V-VI кл. – 18 листов, VII-VIII кл. – 24 листа, IX-XI – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линию.
- **по географии** – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ и контурные карты;
- **по химии, биологии** – 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ);

- по природоведению, ОБЖ – в V-XI кл. 1 тетрадь;
- по истории в V-XI кл. – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 2 тетради;
- по ИЗО – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ хранятся в школе и выдаются ученикам только для выполнения в них заданий и работ над ошибками.

Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой, которые имеют соответствующий гриф (при согласии родителей учащихся данного класса). Наличие тетрадей с печатной основой **не является обязательным**.

Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
 - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
 - не заключать неверные написания в скобки;
5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
6. Текст каждого нового вида работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
7. В тетрадях учащихся V-IX классов по всем предметам число и месяц записывать словами в форме именительного падежа по центру страницы. Например:

*Десятое сентября
Классная работа*

8. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается словами: день недели, порядковое числительное (словами или цифрой), месяц на изучаемом языке. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя):

Monday, the second of March
Classwork (Homework)

Monday, the 2^d of March
Classwork (Homework)

Montag, den zweiten März
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Montag, den 2. März
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Lundi, le vingt-et-un septembre

Lundi, le 21 septembre

Travail en classe (Travail à domicile) *Travail en classe (Travail à domicile)*

9. В тетрадях учащихся X-XI классов по всем предметам, кроме русского (украинского) языка, дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.09.2016).
10. В письменной работе по русскому (украинскому) языку указывать дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, сочинение, пересказ и т.п.), заголовок связного текста (пересказа, рассказа и др.).
В письменной работе по математике указывать дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), номер задания (для задач – *Задача № 342*, для всех остальных видов заданий – *№ 23*).
11. В тетрадях для контрольных работ записывать дату, вид задания (диктант, контрольная работа) и заголовок текста (в конце заголовка точку не ставить). Номера вариантов контрольной работы записывать по центру строки **арабскими** цифрами:

Пятое сентября
Диктант
Осень

Грамматическое задание
1 вариант

12. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку.
13. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

14. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линию для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.
15. В V-х классах проводить работу по каллиграфии.
16. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква), номер и название школы, фамилия и имя ученика в родительном падеже.

<p><i>Тетрадь</i> для работ по русскому языку ученика 7-Б класса общеобразовательной школы № 46 г. Луганска Васильченко Андрея</p>	<p><i>Тетрадь</i> для контрольных и творческих работ по литературе ученика 5-А класса Лутугинской общеобразовательной школы № 4 Иванова Олега</p>
--	---

17. Тетради по иностранным языкам следует подписывать на изучаемом языке по образцу:

English Galina Sedova Form 7-A School № ...	Deutsch Galina Sedowa Klasse 7-A Schule №...	Français Galina Sedova Classe de 7 -A École №...
--	---	---

Порядок проверки письменных работ учителями

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. По русскому языку и математике:

- в V классе и в первом полугодии VI класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии VI класса и в VII-IX классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных – наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в VII-IX классах – 1 раз в две недели);
- в X-XI классах – не реже двух раз в месяц.

1.2. По иностранным языкам:

- в I-IV классах – после каждого урока;
- в V-VI классах – 1 раз в неделю;

- в VII-IX классах – 1 раз в две недели;
- в X-XI классах – не реже одного раза в месяц.

1.3. По литературе:

- в V-VIII классах – не реже двух раз в месяц;
- в IX-XI классах – не реже одного раза в месяц.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому (украинскому) языку и контрольные работы по математике в V-XI классах – к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, географии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в X-XI классах – не более чем через неделю.

Требования к проверке письменных работ

1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, **кроме русского (украинского) языка и литературы**, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р) ошибки и ошибки в содержании (С) подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 "4". (Первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

В изложениях и сочинениях **первая оценка** ставится за **содержание и речь**. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

При выставлении **второй оценки за грамотность** учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4

3-3-1 3

5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

Порядок ведения ученического дневника

Дневники вводятся **со второго** класса.

1. Учащийся обязан:

- Все записи в дневнике выполнять аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы)
- Подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для выставления отметки или предъявлять его **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.**
- При заполнении дневника:
 - руководствоваться рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
 - единообразно выполнять записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя в родительном падеже;
 - **название предметов записывать с большой буквы** в соответствии с учебным планом, правильно сокращая слово; название месяца, запись домашних заданий - с маленькой буквы.

2. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять семестровые, годовые отметки за успеваемость до начала каникул, отмечая и количество пропущенных уроков.

3. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставлять тем числом, когда проводилась работа.

4. Учитель **не имеет права** записывать неэтичные замечания на странице учебной недели дневника.

5. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью.

6. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- **текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;**
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.