

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»  
Протокол № 14  
от «30» августа 2019г.

Директор  
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»  
г. Керчи РК  
Т.В. Сидоренко  
Приказ № 461  
от «30» августа 2019 г.

## Положение о едином орфографическом режиме в начальных классах МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»

Единый орфографический режим определяет общие требования:

- к ведению ученических тетрадей;
- к оформлению письменных работ по русскому языку;
- к оформлению письменных работ по математике;
- к проверке письменных работ по русскому языку и математике;
- к количеству обязательных проверочных работ в начальной школе;
- к ведению и проверке дневников учащихся начальных классов.

### I. Общие положения

1.1. Участникам учебно-воспитательного процесса необходимо придерживаться культуры письменной речи (грамотного, правильного выражения мысли с помощью графических знаков – букв; опрятного, чистого письма в соответствии с языковыми нормами, каллиграфическими и эстетическими правилами).

1.2. Для формирования у учащихся навыков письменной речи учителю следует:

- проводить систематическую работу по изучению орфографии;
- развивать практические навыки построения синтаксических конструкций;
- формировать навыки каллиграфического письма;
- следить за аккуратностью записей учащихся;
- давать образцы правильного письма в тетрадях;
- исправлять орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки;
- выполнять систематически работу над ошибками.

1.3. Письменные контрольные работы проводятся на втором или третьем уроке по расписанию (не более одной работы в день, а в течение недели — не более двух). Недопустимо проводить контрольные работы в первый и последний дни недели, семестра, в первый день после праздника.

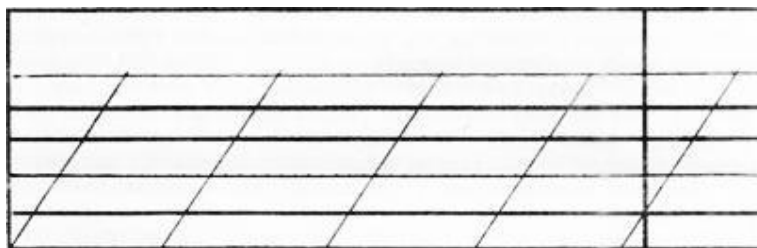
## II. Общие требования к ведению ученических тетрадей

2.1. Ведение тетрадей по русскому языку и математике учащимися начальных классов является **обязательным**. Недопустимо заменять тетради блокнотами или отдельными листами бумаги.

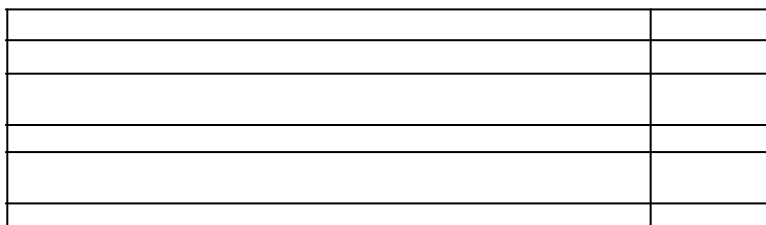
2.2. В тетрадях учениками выполняются проверочные работы, классные и домашние задания. Учащиеся обязаны бережно использовать тетрадь: не начинать новую, пока не исписана предыдущая; не пачкать страницы; пользоваться обложками, не вырывать листы.

2.3 Согласно действующим стандартам используются тетради с такими видами графической сетки:

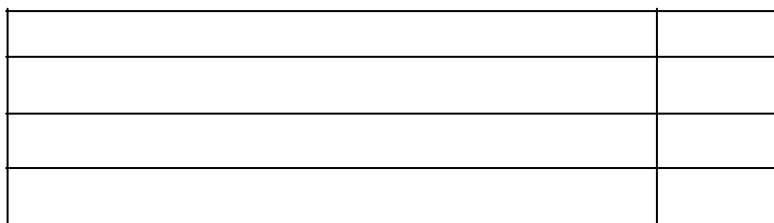
В 1 классе — в две горизонтальные линии различной интенсивности с наклонными линиями, где высота рабочей строки — 4,0 мм; расстояние от рабочей строки к верхней (нижней) межстрочной линии составляет 6,0 мм, а между наклонными линиями — 25,0—27,0 мм; угол наклона между наклонной и строчной — 65°; и 1 полугодие 2 класса.



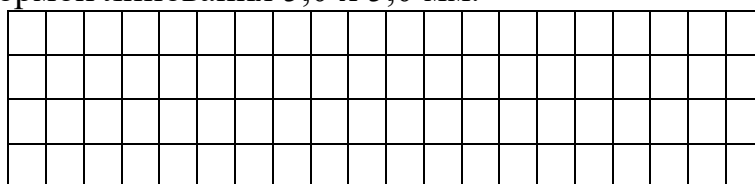
Во 2 классе — в две горизонтальные линии различной интенсивности, где расстояния соответственно равны: между линиями рабочей строки — 4,0 мм, между рабочими строками — 8,0 мм 2 полугодие 2 класса.



В 3 (со 2 полугодия) и в 4 классе — с горизонтальными линиями через 9,0 мм



в клетку с нормой линования 5,0 x 5,0 мм.



2.4. На начальном этапе формирования у первоклассников графических навыков письма используются тетради, в которых горизонтальные линии рабочей строки разной интенсивности с основными линиями фиолетового, серого цветов.

2.5. Учащиеся начальных классов используют стандартные тетради, состоящие из 12 листов (1-2 класс), 12-18 листов (3-4 класс) на усмотрение учителя.

2.6. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

#### Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1	Русский язык	1 кл.	2 тетради (для периодической замены их во время проверки)	Нет	С 3 кл. тетрадь для творческих работ
		2-4 кл.	2 тетради (для периодической замены их во время проверки)	1	
2	Литературное чтение	1-4 кл.	1 тетрадь (со 2 кл. по усмотрению учителя)	Нет	
3	Математика	1 кл.	2 тетради (для периодической замены их во время проверки)	Нет	
		2-4 кл.	2 тетради (для периодической замены их во время проверки)	1	
4	Окружающий мир	1-4 кл.	1 тетрадь (со 2 кл. по усмотрению учителя)	Нет	
5	ОРКиСЭ	1-4 кл.	Нет	Нет	
6	Технология	1-4 кл.	Нет	Нет	

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и выполняются в *тетради для творческих работ* (3-4 кл.), контрольные изложения, сочинения и контрольные словарные диктанты – в *тетради для контрольных работ*.

В тетрадях для текущих и контрольных работ, надлежит **в обязательном порядке** выполнять работу над ошибками. Работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается изо дня в день.

Работа над ошибками проводится в первом классе с помощью учителя, во втором – четвертом классах – учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель (по памяткам).

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем в обязательном порядке. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета.

Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

2.7. В 1-2 классах титульный лист тетради **оформляет учитель** (каллиграфическим почерком подписывает фамилию, имя обучающегося на языке преподавания учебного предмета). Набирать на компьютере надписи на обложке тетради допускается в 1-2 классе, кроме фамилии. В 3-4 классах учащиеся самостоятельно оформляют титульный лист тетради по образцу, написанному учителем на доске.

2.9. Ученическая тетрадь не является государственным документом, поэтому в начальных классах (учитывая возраст ребёнка, медленную технику письма) при оформлении титульного листа учащимся рекомендуется указывать лишь номер школы. Фамилия и имя учащегося записывается в форме родительного падежа

<p><i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2 – А класса МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» Петрова Никиты</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 4 – Б класса МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2» Сапельниковой Екатерины</i></p>
--	---

2.10. На каждой странице тетради с внешней стороны вертикального среза оставляется поле шириной 2,0 см (вертикальная линия красного цвета).

2.11. Записи в тетради выполняются учащимися ручкой с синими или фиолетовыми чернилами, подчёркивание членов предложения, обозначение значимых частей слова, оформление таблиц, схем – простым карандашом под линейку.

2.12. В письменной работе по языку, математике указываются дата выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, сочинение, изложение, задача и т. п), заголовок связного текста (пересказа, рассказа и др.).

2.13. Названия таких видов заданий, как уравнение, отрезки, неравенства, дроби, величины, сравнение чисел, выражения в тетрадях не указываются.

2.14. Запись даты написания и названия работы ведется по центру рабочей строки (в тетради), в конце заголовков точка не ставится. Запись на доске имеет следующий вид

<p><i>25 ноября Классная работа Деление слов на слоги. Перенос слов Упражнение 123</i></p>	<p><i>6 февраля Домашняя работа Задача 107стр15</i></p>
--	---

2.15. Слово «Упражнение» пишется со 2 класса, в классной работе по усмотрению учителя, а в домашней работе обязательно. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются.

2.16. В 3-4 классе дату выполнения работы по языкам и по математике записывают словами (числительными).

2.17. В тетрадях для контрольных работ необходимо записывать дату, вид задания (диктант, списывание) и заголовок текста.

Запись учащимися вида работы (словарный, предупредительный диктант ит.п.) осуществляют по указанию учителя (по функциональной необходимости). Номера вариантов контрольной работы фиксировать через одну клетку по центру строки арабскими цифрами.

<p><i>23 декабря Диктант Зима</i></p>	<p><i>12 апреля Математический диктант 1 вариант</i></p>
---	--

2.18. Во время выполнения письменной работы учащимся необходимо:

- соблюдать абзацы со 2 класса обязательно одинаковые интервалы между словами;

- дописывать каждую строку до конца, ориентируясь на правила переноса и не выходя за пределы строки;

- при выполнении письменных работ учащимся не разрешается писать на полях.

При оформлении абзаца надо сделать отступ вправо не менее 2 см (со 2 класса).

В ходе всей работы строки не пропускаются. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

2.19. Неправильно написанную букву или цифру ученику необходимо зачеркнуть косой линией и вместо неё сверху написать правильный вариант (для слабоуспевающих обучающихся)

2.20. Корректором пользоваться не допускается.

### **III. Общие требования к оформлению письменных работ по русскому языку**

3.1. Записи на новой странице тетради начинать с верхней строки

3.2. Начало записи текста и его заглавие выполнять на одной странице. Свободные строки на странице использовать для выполнения других задач по усмотрению учителя.

3.3. Между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку не пропускать.

3.4. После классной и домашней работы следует отступать две строки.

3.5. В 1 классе число в тетради пишет учитель (в 1 полугодии - 2 сен., во 2 полугодии - 14 мая). Во 2 классе ученики пишут число сами (5 декабря). В 3 классе 1 полугодие ученики пишут до числа 10 (Десятое сентября) после изучения темы «имя числительное» (Одиннадцатое ноября). С 4 класса учащиеся пишут число полностью весь год (Тридцать первое января).

3.6. В работе с первоклассниками придерживаться следующего:

- в период обучения грамоте учащимся прописывать элементы букв и буквы в тетрадях;

- для выполнения разнообразных заданий (схемы предложений, звуко-слоговая структура слов, «печатание» и т. п.), можно использовать отдельную тетрадь в клетку с графической сеткой № 5;

- в период обучения грамоте дату выполнения заданий и слова «Классная работа» учащимися не пишутся. Между классными работами оставлять по две рабочие строки.

- учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

3.7. В 3 классе в I полугодии учащиеся, постепенно могут переходить на письмо в одну линию. Полный переход всего класса на письмо в одну линию мо-



жет быть закончен в конце 1 полугодия. Высота строчных букв составляет около 4,0 мм.

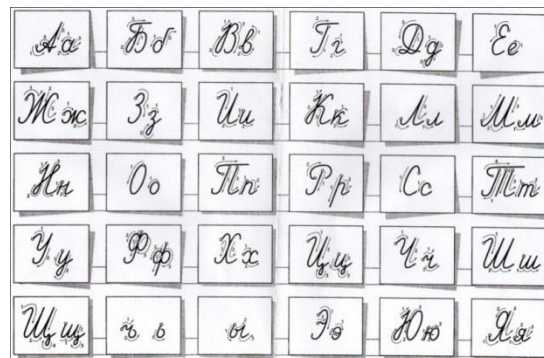
3.8. Работу по каллиграфии проводится на протяжении всех 4-х лет обучения в начальной школе.

Методика проведения минутки каллиграфии требует соблюдения содержания, объёма и периодичности проведения: 1 - 4 класс – 1 строка, ежедневно.

Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

3.9. В 1-2 классах следует придерживаться единых образцов каллиграфического письма букв в соответствии с учебно-методическим комплектом.

#### Образец каллиграфического письма букв (УМК «Школа России»)



3.10. Все подчёркивания учащихся выполняет остро отточенным карандашом под линейку. Обозначения над словами выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета.

3.11. При письменном морфемном разборе слов необходимо чётко и аккуратно выделять каждую морфему. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчёркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено УМК.

3.12. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *Ветер*  
*восток*  
*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с заглавной буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

3.13. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные.

*Гласный - гласн., согласный - согл.; глухой - глух., звонкий - звонк., твердый - твёрд., мягкий - мягк.; существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол - гл, предлог - пр.; мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р.; прошедшее время - прои.вр., настоящее время - наст.вр., будущее время - буд.вр.; единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой: **И., Р., В., Т., П.**



#### IV. Общие требования к оформлению письменных работ по математике

4.1. Обучающие упражнения или другие письменные задания по математике ученикам выполняются в тетрадях в клеточку.

4.2. В 1 классе дату выполнения работ (в период обучения грамоте) ученики не записывают. Между заключительной строкой одной письменной работы и последующей следует пропускать четыре клетки.

4.3. Дату, название работы и её вид (задача) ученикам необходимо записывать со 2 класса (можно записывать с 1 класса по окончании периода обучения грамоте). Название вида заданий (самостоятельная работа, задача, математический диктант и т.д.) – записывать по функциональной необходимости.

4.4. Запись даты и вида работы располагать по центру рабочей строки (в тетради). На доске запись выглядит следующим образом

*12 марта*  
*Классная работа*  
*Сложение*  
*Задача 231 стр.15*

4.5. Запись на странице тетради начинать на второй полной клетке сверху и второй клетке от поля или сгиба страницы.

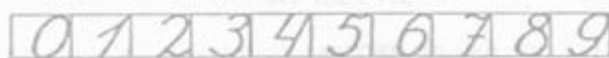
4.6. Названия таких видов заданий, как уравнение, отрезки, неравенства, дроби, величины, сравнение чисел, выражений в тетрадях не указывать. Между видами этих заданий пропускать две клетки.

4.7. Между записями даты, названия работы и её видом в тетрадях по математике пропускать одну клетку.

4.8. Учащимся 2 - 4 классов между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по математике пропускать четыре клетки.

4.9. Цифры и буквы в клетке тетради писать наклонно. Каждую цифру, знак и букву записывать в правой половине клетки.

4.10. В 1-4 классах писать цифры высотой в одну клетку.



4.11. В 1-2 классах писать строчные буквы высотой в 1,5 клетки, в 3-4 классах — 2/3 клетки.

4.12. Большие буквы во всех классах писать высотой в полторы клетки.

4.13. Математические выражения размещать в строку или в столбик. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.д. – 2-3 клетки по усмотрению учителя;

4.14. При записи решения задачи в тетради необходимо придерживаться следующего:

В 1-м классе решение задачи записывать в виде выражения:

$2 + 3 = 5$ (ящ.)	или	$2 \text{ ящ.} + 3 \text{ ящ.} = 5 \text{ ящ.}$
-------------------	-----	---

Условие задачи записывать кратко, используя различные формы: рисунок, схему, таблицу, графические условные обозначения.



Опорные слова в краткой записи условия пишутся с большой буквы, допускается их сокращение:

Маленькие-7 м.	М.-7 м.
Большие-3 м.            ? м.	Б.-3 м.            ? м.

В ответе к задаче названия предметов писать полностью, начиная со 2 класса:  
*Ответ: в бочку налили 40 вёдер воды.*

После окончания обучения грамоте вводить краткую запись ответа задачи, например:

*Ответ: 5 кг сахара.*

*Ответ: 40 вёдер воды.*

Если решение задачи записано без пояснений, то ответ записывать полными предложениями. Полный ответ давать по общим правилам построения предложений.

Если решение задачи записано с объяснением (полным или кратким), то ответ записывать кратко. Если ответ не помещается на одной строке, то его продолжение писать под двоеточием.

В задачах на несколько действий после объяснений ставить точку.

4.15. Необходимо соблюдать единые требования сокращенного написания **именованных чисел**:

- **без точки**: 2мм, 3см, 4дм, 5м; 7г, 6кг, 9ц, 10т; 12сек, 13мин, 14ч;

- **точка ставится**: 34р., 20коп., 5сут., 12мес., 4г. (года).

Единицы скорости сокращённо записывать так:

60 м/сек (или 60 м за 1 сек), 12 км/ч (или 1 км за 1 час).

Единицы площади писать по образцу:

23см<sup>2</sup>, 54м<sup>2</sup> (высота цифры 2 возле буквы составляет — 1/2 клетки).

Читается: 23 квадратных сантиметра, 54 квадратных метра.

4.16. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) \begin{array}{r} 145 \\ \times 2 \\ \hline \end{array}$$

$$2) \begin{array}{r} \underline{1265} \mid 5 \\ 10 \quad \underline{253} \\ \hline 25 \\ \underline{-15} \\ 15 \\ \underline{-15} \\ 0 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \quad 290 \\ \hline \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} 3160 \\ + 253 \\ \hline \end{array}$$

4.17. Запись простого уравнения выполнять по образцу:

$$x + 12 = 35$$

$$x = 35 - 12$$

$$x = \underline{23}$$

$$23 + 12 = 35$$

$$35 = 35$$

4.18. При решении сложных уравнений вычисления выполнять справа за вертикальной линией.

$$\begin{array}{r|l}
 \begin{array}{r}
 3 \quad 2 \quad 1 \\
 x + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 x + 123 - 112 = 638 \\
 x + 123 = 638 + 112 \\
 x + 123 = 750 \\
 x = 750 - 123 \\
 x = \underline{627} \\
 627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638 \\
 638 = 638
 \end{array} &
 \begin{array}{r}
 56 \quad 638 \quad 750 \\
 \times 2 \quad + \frac{112}{750} \quad - \frac{123}{627} \\
 \hline
 112 \quad \hline
 \end{array}
 \end{array}$$

4.19. При решении геометрических задач условие записывать сокращённо с соблюдением всех норм записи. При черчении отрезков (простым карандашом под линейку) их длину обозначать по центру во второй клетке над отрезком. Все геометрические фигуры обозначать буквами латинского алфавита (АВСД, АВС). Высота букв (печатных или прописных, которые обозначают название геометрической фигуры) – клетка.

4.20. При оформлении решения геометрических задач придерживаться образцов:

#### Задача

*Длина - 8 см*

*Ширина - ?, на 3 см меньше*

*Периметр - ?*

*Площадь - ?*

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$S = a \cdot b$$

1)  $8 - 3 = 5$  (см) – ширина;

2)  $(8 + 5) \cdot 2 = 26$  (см) – периметр;

3)  $8 \cdot 5 = 40$  (см<sup>2</sup>) – площадь.

Если задача предусматривает чертёж фигуры, то необходимо сначала делать чертежи, потом писать ответ.

*Ответ: периметр 26 см, площадь 40 см<sup>2</sup>.*

4.21. Оформление записи условия задачи на движение можно выполнять таблицей или чертежом:

	V	t	S
I -	80 км/ч		
II -	72 км/ч	3 ч	?ч

1)  $80 + 72 = 152$  (км/ч) расстояние отдаления;

2)  $152 \cdot 3 = 456$  (км) расстояние через 3 ч.

Ответ: 456 км

Возможен такой вариант записи:

1)  $80 + 72 = 152$  (км/ч) скорость отдаления.

2)  $152 \cdot 3 = 456$  (км)

Ответ: через 3 часа между автобусами будет 456 км.

4.22. При сравнении выражений результаты вычислений записывать под выражениями, ставить знак сравнения и после переносить знак в первоначальное выражение.

Выражение с переменной:

$$a - 5; a = 10,$$

если  $a = 10$ , то  $10 - 5 = 5$

4.23. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ..

раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

## **V. Общие требования к проверке письменных работ по русскому языку и математике**

5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать качество выполнения ученических письменных работ. Оценивание работ в 1 классе вербальное. Не допускается использование символов-оценок, поощрительных слов при проверке письменных работ. Проверив тетрадь, учитель прописывает образцы букв или соединений. Все письменные работы, учащихся необходимо проверять до следующего урока.

5.2 При исправлении ошибок придерживаться следующих требований:

- все буквы и знаки должны соответствовать общепринятым нормам каллиграфического письма (правильность написания, размеры);
- отметка за работу выставляется ручкой с красными чернилами (пастой) на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится;
- исправление выполнять чётко, аккуратно, каллиграфическим почерком;
- не пропускать ошибки;
- пунктуационные ошибки учителю исправлять собственноручно;
- графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;
- отдельно написанные части одного слова сочетать линией снизу-вверх; для отделения слова проводить вертикальную линию, чуть склонённую вправо.
- неправильный результат по написанному не исправлять.

В тетрадях по русскому языку на полях проставляются обозначения типа ошибки:

I – орфографическая ошибка,

V – пунктуационная ошибка,

Ошибки на неизученные правила исправляются, но не отмечаются на полях.

5.3 Работу над ошибками, допущенными в контрольной работе, выполнять в тетради для контрольных работ, а допущенными в классной или домашней работе - в рабочих тетрадях.

5.4.К исправлению ошибок в письменных работах учащихся учителю подходить дифференцированно:

- в тетрадях учеников с высоким и достаточным уровнем учебных достижений подчёркивать слово (вычисление), в котором допущена ошибка, ставить пометку на полях, а исправление ошибки предлагать делать учащимся самостоятельно;

- ученикам со средним и низким уровнем учебных достижений - зачёркивать ошибку в слове или в вычислении, ставить пометку на полях, а исправление предлагать делать учащимся самостоятельно.

- необходимо предлагать учащимся правильно решить задачу (решение записать заново) в случаях: допущены ошибки в выборе первого действия, в вычислениях, нечётко (неудачно) сформулировано объяснение действий.

При таком подходе ученические тетради необходимо пересматривать повторно.

5.5.Ежемесячно оценивать качество ведения тетрадей учениками. За ведение тетрадей выставлять в классный журнал с пометкой «тетрадь».

### Количество обязательных проверочных работ в начальной школе

Виды проверок	Классы							
	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс	
	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
<b>Русский язык для школ с русским языком обучения</b>								
Диктант с грамматическим заданием	-	-	2	2	2	2	2	2
Контрольное списывание	-	1	1	1	1	1	1	1
Контрольный словарный диктант	-	-	1	1	1	1	1	1
Контрольное изложение	-	-	-	-	-	1	1	1
Контрольное сочинение	-	-	-	-	-	-	-	1
Проверка языковых знаний и умений	-	-	1	1	1	1	1	1
<b>Всего:</b>	-	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Литературное чтение</b>								
Чтение вслух	-	1	1	1	1	1	1	1
Комплексная контрольная работа (на определение метапредметных результатов)	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>Всего:</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### Примерный объём диктанта и текста для списывания Русский язык для школ с русским языком обучения

Класс	I семестр	II семестр
1 класс	-	15-20 слов
2 класс	20-25 слов	30-40 слов
3 класс	40-50 слов	50-65 слов
4 класс	65 -75 слов	75-85 слов

### **Примечания:**

В качестве диктанта предлагаются связные тексты— авторские, адаптированные к возможностям учащихся или составленные учителем. Тематика текста должна быть близкой и интересной детям: о природе, дружбе, жизни детей, родной стране, путешествиях и т.п. Предложения в тексте просты по структуре, различны по цели высказывания и должны состоять из 2-8 слов с включением синтаксических категорий, которые изучаются в начальной школе (например, однородные члены предложения).

Каждый текст диктанта включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60% от общего числа всех слов диктанта). Текст не должен иметь слова, не изученные к данному моменту правила. Если в тексте есть такие слова, они заранее выписываются на доске. Нецелесообразно включать в диктанты слова, правописание которых находится на стадии изучения.

Для контрольных списываний могут предлагаться деформированные тексты.

Для проверки предметных результатов используются **грамматические задания**. Учащимся предлагаются не более 3 видов грамматических заданий. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

### **Примерный объём словарных диктантов Русский язык для школ с русским языком обучения**

<i>Класс</i>	<i>I семестр</i>	<i>II семестр</i>
2 класс	8 слов	10 слов
3 класс	10 слов	12 слов
4 класс	12 слов	15 слов

**Примечание:** словарный диктант проводится 1 раз в 2 недели в тетрадах для текущих работ, а контрольные словарные диктанты – в тетрадах для контрольных работ.

### **Объём изложений**

Объём текстов изложений должен быть на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

### **Примерный объём текстов для изложений Русский язык для школ с русским языком обучения**

<i>Класс</i>	<i>I семестр</i>	<i>II семестр</i>
2 класс	35-45 слов	45-60 слов
3 класс	55-65 слов	65-80 слов
4 класс	75 -85 слов	85-100 слов

### **Примечания:**

На проведение изложения рекомендуется отводить не менее одного часа. Для изложений предлагаются тексты повествовательного характера с чёткой сюжетной линией. Постепенно можно использовать тексты с несложными описаниями пейзажа, портрета и т.п. Изложения в начальной школе носят обучающий характер.

При проверке изложения **во 2 классе оценивается содержание**.

**В 3-4 классе**, учитывая достаточный объём изложений, сочинений, разнообразие лексического, синтаксического и речевого оформления мыслей, работы по развитию речи **оцениваются двумя отметками**: одна ставится за содержание и речевое оформление, другая - за грамотность.

## Объём сочинений Примерный объём сочинений

### Русский язык для школ с русским языком обучения

Класс	Количество предложений	Количество слов
3 класс	9 – 10 предложений	50 – 60 слов
4 класс	11 – 12 предложений	70 – 80 слов

**Примечание:** на проведение сочинения рекомендуется отводить не менее одного часа. При выборе тем сочинений необходимо учитывать их связь с жизнью, близость опыту и интересам детей, доступность содержания, посильность построения текста и его речевого оформления. Сочинения в начальной школе носят обучающий характер.

## Скорость чтения

### Русский язык для школ с русским языком обучения

Класс	Входной контроль	I семестр	II семестр
	(сентябрь)	(декабрь)	(май)
1 класс	-	-	30 – 40 слов
2 класс	30 – 40 слов	40 – 50 слов	50 – 60 слов
3 класс	50 – 60 слов	60 – 70 слов	70 – 80 слов
4 класс	70 – 80 слов	80 – 90 слов	90 – 100 слов

### **Примечания:**

Проверку сформированности навыка чтения целесообразно проводить три раза в год: в начале учебного года (10-15 сентября); в конце I семестра (20-25 декабря); в конце учебного года (10-15 мая).

Если чтение проверяется в начале учебного года (10-15 сентября), то показатель скорости чтения должен соответствовать показателю, достигнутому учеником к концу предыдущего класса. Три точки отсчёта дадут возможность увидеть степень продвижения ученика в овладении техникой чтения в течение всего года.

Чтение и читательская деятельность в разных классах начальной школы имеет специфические особенности:

- в 1-м классе чтение выступает объектом усвоения;
- во 2-4-х классах **чтение постепенно становится общеучебным умением.**

В связи с этим в 1-м классе основное учебное время занимает чтение вслух, во 2-4-х классах увеличивается доля чтения молча (от 10-15% в 1-м классе и до 80-85% в 4-м классе).

При оценке **сформированности умения читать** во 2 классе учитываются: способ чтения (слогами, целыми словами); правильность чтения; скорость и понимание прочитанного.

В 3-4 классах целесообразно осуществлять текущую проверку умений учащихся читать вслух по мере быстро, плавно, с соблюдением орфоэпических, фонологических и интонационных норм, логических пауз, с ориентацией на слушателей; понимать прочитанное.

## VII. Требования к ведению и проверке дневников

### 7.1. Ведение дневников учащимися начальных классов

7.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик (ученица).

7.1.2. Обязательное наличие дневников у учащихся со 2 класса.

7.1.3. Ученики обязаны иметь дневники на каждом уроке. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

7.1.4. Обложка дневника оформляется согласно образцу.

7.1.5. Все записи в дневнике учащийся выполняет самостоятельно синими (фиолетовыми) чернилами, грамотно, разборчивым почерком. Название учебных предметов записываются с большой буквы, а название месяцев – с маленькой. Допускается сокращение в записи предметов. Сокращения слов необходимо сделать на последней согласной букве и ставить точку.

Русский язык – Русск. яз.

Математика – Матем.

Литературное чтение – Лит.чтен.

Английский язык – Англ. яз.

Окружающий мир – Окр.мир

Физкультура – Физ.культ.

Технология – Технол.

Изобразительное искусство – ИЗО

Музыка – Музыка

7.1.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

7.1.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

7.1.8. Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно в отведенной графе, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ).

**Образец:** с.132, упр.453

с. 154-155 (пересказ)

При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) ит.д.

7.1.9. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей.

7.1.10. Запрещается использовать корректор.



## 7.2. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся:

### 7.2.1. Требования к классному руководителю:

*Классный руководитель обязан:*

- проверять дневники учащихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, семестровые и годовые отметки. При выставлении отметок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с отметкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.);
- в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости;
- контролировать наличие подписи родителей учащегося за каждую учебную неделю;

*Классный руководитель имеет право:*

- записать в дневник обращения к родителям, благодарности, информацию о достижениях, замечания учащимся;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учениками в течение недели, по итогам семестра, года. Обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету;

*Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.*

**Оценка за ведение дневника и поведение учащегося не ставится.**

### 7.2.2. Требования к учителям-предметникам:

- учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока;
- учитель-предметник выставляет отметки в дневник учащегося пастой красного цвета (другие цвета не используются);
- учитель, оценивая ответ ученика, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;
- отметку за устный ответ учитель-предметник выставляет в дневник в конце урока, за письменный – в течении недели. По письменным работам отметки выставляются в графы того дня, когда проводилась работа (в полном соответствии с классным журналом);
- учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащимся. Замечания учащимся для сведения родителей записываются кратко, в корректной форме. Не допустимо записывать неэтичные замечания на страницах дневника;

– учитель-предметник не выставляет в дневник отметок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно или в личной беседе)).

#### 7.2.3. Требования к родителям учащихся:

– родители еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;

– несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

#### 7.2.4. Требования к администрации школы:

Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- семестровый и годовой учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

По результатам контроля ведения дневников администрация издает локальные нормативные акты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023