



Принято

на заседании педагогического совета
МБУ «Школа № 13»
Протокол от 01.04.2025 г. № 5

Принято с учетом мнения
Общешкольного Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 27.03.20025 г. № 3

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 27.03.20025 г. № 5

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 13»
Н.Ю. Торопова
Приказ от 01.04.2025г. № 41-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом и речевом режиме

1. Общие положения

1.1 Единый орфографический и речевой режим — это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении

федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Устава МБУ «Школа № 13».

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

Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками школы.

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрации школы необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе.

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся I - XI классов;

- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины;

- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

Термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с

трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы.

Не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты.

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслинию нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность ...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля.

Учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз").).

Предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, борясь с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

Предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске.

Каждому учителю писать разборчивым почерком. Проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика");

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы");

план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления ...).

На всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить

необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

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

Всем работникам школы рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта школы, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

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

3. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся 1-4 классов

3.1 О тетрадях обучающихся 1-4 классов

Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

Количество и назначение ученических тетрадей

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

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ	Тетради для контрольных работ.
Контрольные изложения и сочинения - в тетради для контрольных работ.	Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл),

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 -2 тетрадей
		2	1	1-4	
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	1	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 -2 тетрадей
		2	1	1-4	
5	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	История	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Иностранный язык	2	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	ИЗО	Альбом	Нет	2-4	
9	Труд (технология)	Нет	Нет	1-4	
10	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
11	Физ. культура	Нет	Нет	1-4	

12	Информатика	В соответствии с программными требованиями	3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе входящих в УМК
----	-------------	--	-----	--

Правила проверки тетрадей

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета, но допускается использование и чернил зеленого цвета.

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

Работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться регулярно: в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся для 2- 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу:

Тетрадь №1 (№2)

Для работ по математике (русскому языку) ученика (цы) I «A» класса

МБУ «Школа №13»

Иванова Олега.

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*).

Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная *работа*.

Домашняя работа. Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): I вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл) Упр.234 (1-2)*

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

Например: ветер

восток песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.; существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр.; мужской род-м.р.; женский род-ж.р., средний род-ср.р.;

прошедшее время-прош., настоящее время-наст., будущее время - буд. единственное

число-ед. ч., множественное число-мн.ч.

Падеж указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов, обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

В тетрадях по математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс - 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс - 1-2 строки -2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильность техники писания.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический (УМК «Школа России»):

Липа -указать транскрипцию

л [л '] - согл., непар., зв., мягк., и [и] - глас., уд.,

п [п] - согл., пар., глух., тв., а [а] - глас., безуд.,

2сл., 4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК «Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., простое, распр.)

- По цели высказывания.
- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).
- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический (УМК «Школа России»):

- I. Определить часть речи. Н. ф. (начальная форма).
- II. Указать постоянные признаки; непостоянные признаки.
- III. Указать роль в предложении.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм) В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие -7 м.
Большие - 3 м.?

М. -7 м.
Б. - 3 м.?

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

- 1) $145 \cdot 2 = 290$
- 2) $1265 : 5 = 253$
- 3) $3450 - 290 = 3160$
- 4) $3160 + 253 = 3413$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638 \quad X = 638 - 112 \quad X = 526 \quad 526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

A _____ B _____

д с

Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

$$\text{Длина} - 12 \text{ см} \quad a = 12 \text{ см}$$

$$\text{Ширина} - 6 \text{ см} \quad b = 6 \text{ см}$$

$$\text{Периметр} - ? \text{ см} \quad P = ? \text{ см}$$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)} \quad S = ? \text{ см}^2$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)} \quad \text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

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.

Рекомендации по нормам оценок

В 1-ом классе домашние задания не задаются. Учитель планирует свою работу так, чтобы обеспечить полноценное усвоение каждым ребенком необходимых знаний, умений и навыков только на уроке.

Для проверки сформированности учебных навыков в конце темы (раздела, этапа) следует проводить «срезовую» работу в виде:

- текущей диагностики;
- тематической диагностики;
- итоговой диагностики.

Формы контроля в 1-ом классе:

-устный опрос

- письменный опрос (самостоятельные проверочные работы, тесты).

Не следует использовать в качестве оценки любую знаковую символику.

В 1-ом классе в течение 1-го полугодия не проводятся контрольные работы. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20-25 апреля.

По окончании учебного года все учащиеся переводятся во 2 класс на основе характеристики учителя на каждого ученика. Исключение составляют учащиеся, которые не усвоили основные разделы программы по состоянию здоровья. Вопрос о возможности продолжения обучения таких учащихся во 2 классе решает ПМПК.

Рекомендации к текущей проверке в 1-ом классе

В течение учебного года осуществляется текущая проверка знаний, умений, навыков. В период обучения грамоте она проводится посредством небольших работ, включающих в себя письмо под диктовку изученных строчных и прописных букв, отдельных слогов, слов простой структуры, списывание слов и небольших по объему предложений и рукописного, и печатного шрифтов.

В конце учебного года проводятся контрольные работы типа списывания с печатного шрифта и письмо под диктовку небольших по объему текстов.

Подбираются тесты, в которых написание слова не расходится с произношением.

Объем диктантов и текстов для списывания должен быть следующим: в начале года составлять 5-7 строчных и прописных букв, 3-6 слогов, 3-6 слов или 1-2 предложения из 2-4 слов.

В 1-ом классе используется только словесная оценка, критериями которой является соответствие или несоответствие требованиям программы.

Письмо

При выявлении уровня развития умений и навыков по письму необходимо учитывать развитие каллиграфических навыков; знаний и умений по орфографии, сформированность устной речи.

Общая продолжительность письма на уроке не должна превышать 5-7 минут, а длительность непрерывного письма 4-х минут.

В 1-ом классе в конце учебного года должны при проверке отслеживаться следующие требования:

-объем словарного диктанта 8-9 слов, диктанта 19-20 слов, написание которых не расходится с произношением;

-устно составлять 3-5 предложений на определенную тему;

- записывать по памяти небольшой текст (1-2 предложения);
- писать печатным и рукописным шрифтом, соблюдая правила каллиграфии.

Высокому уровню развития навыка письма соответствует письмо с правильной каллиграфией. Допускается 1-2 негрубых недочета.

Среднему уровню развития навыка соответствует письмо, если имеется 2-3 существенных недочета (несоблюдение наклона, равного расстояния между буквами, несоблюдение пропорций букв по высоте и ширине) и 1-2 негрубых недочета.

Низкому уровню развития каллиграф навыка соответствует письмо, которое в целом, не соответствует многим из перечисленных выше требования, небрежное, неразборчивое, с помарками.

К числу негрубых недочетов относятся: частичное искажение формы букв; несоблюдение точных пропорций по высоте строчных и заглавных букв; наличие неправильных соединений, искажающих форму букв; выход за линию рабочей строки, недописывание до нее; крупное и мелкое письмо; отдельные случаи несоблюдения наклона, равного расстояния между буквами и словами.

Орфография

Высокому уровню развития навыков, умений по орфографии соответствует письмо без ошибок, как по текущему, так и предыдущему материалу.

Среднему уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, при котором число ошибок не превышает 5 и работы не содержат более 5-7 недочетов.

Низкому уровню развития ЗУН по орфографии соответствует письмо, в котором число ошибок и недочетов превышает указанное количество.

Устная речь

Критериями оценки сформированности устной речи являются:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности усвоения излагаемых знаний;
- последовательность изложения;
- культура речи.

Высокому уровню соответствуют полные, последовательные ответы ученика без недочетов неточности в речи. Правильные, связанные, или допускается не более 1 ошибки.

Среднему уровню соответствуют ответы, близкие к требованиям, удовлетворяющим для оценки высокого уровня, но ученик допускает неточности в речевом оформлении ответов.

Низкому уровню соответствуют ответы, если ученик в целом обнаруживает понимание излагаемого материала, но отвечает неполно, по наводящим вопросам, затрудняется самостоятельно подтвердить правило примерами, допускает ошибки в работе с текстом и анализе слов и предложений; излагает материал несвязно, допускает неточности в употреблении слов и построение словосочетаний или предложений.

Чтение

При определении уровня развития умений и навыков по чтению необходимо учитывать: понимание прочитанного текста, а также способ чтения, правильность, бегłość, выразительность, владение речевыми навыками и умениями работать с текстом.

I полугодие. Темп чтения незнакомого текста: 1 уровень: 10-15 слов в минуту

2 уровень: 20-30 слов в минуту.

II полугодие. Темп чтения незнакомого текста: 1 уровень: 20-30 слов в минуту

2 уровень: 30-40 слов в минуту.

Продолжительность чтения на уроке составляет 5-7 минут.

Высокий уровень развития навыка чтения: плавный слоговой способ чтения при темпе не менее 30-40 слов в минуту (на конец учебного года); понимание значения отдельных слов и предложений, умение выделить главную мысль прочитанного и нахождение в тексте слов и выражений, подтверждающих эту мысль.

Среднему уровню развития навыка чтения соответствует слоговой способ чтения, если при чтении допускается от 2 до 4 ошибок, темп чтения 20-30 слов. Учащийся не может понять отдельные слова при общем понимании прочитанного, умеет выделить главную мысль, но не может найти в тексте слова и выражения, подтверждающие эту мысль

Низкому уровню развития навыка чтения соответствует чтение по буквам при темпе ниже 20 слов в минуту, без смысловых пауз и четкости произношения, непонимание общего смысла прочитанного текста, неправильные ответы на вопросы по содержанию.

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО МАТЕМАТИКЕ

Работа, состоящая из примеров:

«5» – без ошибок.

«4» - 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки.

«3» - 2-3 грубые и 1-2 негрубые ошибки или 3 и более негрубых ошибки.

«2» - 4 и более грубых ошибки.

Работа, состоящая из задач:

«5» – без ошибок.

«4» – 1-2 негрубых ошибки.

«3» - 1 грубая и 3-4 негрубые ошибки.

«2» - 2 и более грубых ошибки.

Контрольный устный счет:

«5» – без ошибок.

«4» – 1-2 ошибки.

«3» - 3-4 ошибки.

Комбинированная работа:

«5» – без ошибок.

«4» – 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки, при этом грубых ошибок не должно быть в задаче.

«3» – 2-3 грубые и 3-4 негрубые ошибки, при этом ход решения задачи должен быть верным.

«2» - 4 грубые ошибки.

Комбинированная работа (1 задача, примеры и задание другого вида)

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

- допущены 1-2 вычислительные ошибки.

Оценка "3" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи при правильном выполнении всех остальных заданий или допущены 3-4 вычислительные ошибки.

Оценка "2" ставится:

- допущены ошибки в ходе решения задачи и хотя бы одна вычислительная ошибка или при решении задачи и примеров допущено более 5 вычислительных ошибок.

Комбинированная работа (2 задачи и примеры)

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Математический диктант

Оценка "5" ставится:

- вся работа выполнена безошибочно и нет исправлений.

Оценка "4" ставится:

Оценка "4" ставится: допущены 1-2 вычислительные ошибки.	не выполнена 1/5 часть примеров от их общего числа.
Оценка "3" ставится: допущены ошибки в ходе решения одной из задач или допущены 3-4 вычислительные ошибки.	не выполнена 1/4 часть примеров от их общего числа.
Оценка "2" ставится: допущены ошибки в ходе решения 2-ух задач или допущена ошибка в ходе решения одной задачи и 4 вычислительные ошибки или допущено в решении	Оценка "2" ставится: не выполнена 1/2 часть примеров от их общего числа.

Тест

Оценка "5" ставится за 100% правильно выполненных заданий
 Оценка "4" ставится за 80% правильно выполненных заданий
 Оценка "3" ставится за 60% правильно выполненных заданий
 Оценка "2" ставится, если правильно выполнено менее 60% заданий

ОЦЕНКА ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ

Контрольный диктант

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	15-25 слов
2 класс	25-30 слов	35-45 слов
3 класс	45-55 слов	55-65 слов
4 класс	60-70 слов	70-80 слов

Оценки:

- «5» -за работу, в которой нет ошибок.
- «4» -за работу, в которой допущено 1-2 ошибки.
- «3» -за работу, в которой допущено 3-5 ошибок.
- «2» - за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

Ошибки	Недочеты
<p>1. Нарушение орфографических правил при написании слов, включая ошибки на пропуск, перестановку, замену и вставку лишних букв в словах;</p> <p>2. Неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемыми написаниями);</p> <p>3. Наличие ошибок на изученное правило по орфографии.</p> <p>4. Существенное отступление от авторского текста при написании изложения, искажающее смысл произведения.</p> <p>5. Употребление слов в несвойственном значении (в изложении).</p>	<p>1. Отсутствие знаков препинания, изученных в данный момент в соответствии с программой; отсутствие точки в конце предложения не считается за ошибку, если следующее предложение написано с большой буквы.</p> <p>2. Отсутствие «красной строки».</p> <p>3. Неправильное написание одного слова (при наличии в работе нескольких таких слов) на одно и тоже правило.</p> <p>4. Незначительные нарушения логики событий авторского текста при написании изложения.</p>

Примечание

При оценке контрольной работы учитывается в первую очередь правильность ее выполнения. Исправления, которые сделал учащийся, не влияют на оценку (за исключением такого вида работ, как контрольное списывание). Учитывается только последнее написание. Оформление работы так же не должно влиять на оценку, ибо в таком случае проверяющий работу может быть недостаточно объективным. При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык.

При оценивании работы принимается во внимание не только количество, но и характер ошибок. Например, ошибка на невнимание в меньшей мере влияет на оценку, чем ошибки на изученное правило, в особенности на давно изученные орфограммы.

Тексты диктантов подбираются средней трудности, с расчетом на возможность их выполнения всеми детьми. Каждый текст включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60% от общего числа всех слов диктанта). Текст не должен иметь слова на не изученные к данному моменту правила или такие слова заранее выписываются на доске.

Грамматическое задание

Задания данного вида целесообразно давать отдельно от контрольного диктанта и контрольного списывания. В грамматическое задание включается от 3 до 4-5 видов работы.

Оценки:

- «5» - без ошибок.
- «4» - правильно выполнено не менее 3/4 заданий.
- «3» - правильно выполнено не менее 1/ 2 заданий.
- «2» - правильно выполнено менее 1/2 заданий.

КОНТРОЛЬНОЕ СПИСЫВАНИЕ

Тексты для самостоятельного списывания учащихся предлагаются для каждого класса на 5-8 слов больше, чем тексты для контрольного диктанта.

	Первое полугодие	Второе полугодие
1 класс	-	20-30 слов
2 класс	30-35 слов	40-50 слов
3 класс	50-60 слов	60-65 слов
4 класс	65-75 слов	75-90 слов

«5» -за безуказненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» -за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1-2 исправления.

«3» -за работу, в которой допущены 2-3 ошибки.

«2» -за работу, в которой допущены 4 и более ошибок.

АЛГОРИТМ СПИСЫВАНИЯ

1. Прочитай предложение, чтобы понять и запомнить его (орфоэпическое чтение).
2. Повтори предложение, не глядя в текст, чтобы проверить, запомнил ли ты его.
3. Выдели орфограммы в списываемом предложении.
4. Прочитай предложение так, как оно записано, то есть так, как будешь его себе диктовать (орфографическое чтение).
5. Повтори, глядя в текст, предложение так, как будешь его писать.
6. Пиши, диктуя себе, как проговаривал два последних раза.
7. Проверь написанное предложение, отмечая дужками слоги в словах.
8. Подчеркни орфограммы в словах.

СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ

	Первое полугодие	Второе полугодие
1-й класс	-	5-6 слов
2-й класс	8-10 слов	10-12 слов
3-й класс	10-12 слов	12-15 слов
4-й класс	12-15 слов	15-18 слов

Оценки:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1 ошибка и 1 исправление.
- «3» - 2 ошибки и 1 исправление.
- «2» - 3-5 ошибок.

ТЕСТ

Тестовые задания - динамичная форма проверки, направленная на установление уровня сформированности умения использовать свои знания в нестандартных учебных ситуациях.

Оценки:

- «5» -верно выполнено более 3/4 заданий.
- «4» -верно выполнено 3/4 заданий.
- «3» -верно выполнено 1/ 2 заданий.
- «2» - верно выполнено менее 1/ 2 заданий.

ИЗЛОЖЕНИЕ

Изложение проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умения понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умение организовывать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка.

Тексты для 2-3 классов, предназначенные для изложения и сочинения, соответственно увеличиваются на 15-20 слов для каждого класса; тексты для 4 класса -до 25-30 слов.

«5» - правильно и последовательно воспроизведен авторский текст, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1-2 исправления.

«4» - незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные (1-2) фактические и речевые неточности, 1-2 орфографические ошибки, 1-2 исправления.

«3» - имеются некоторые отступления от авторского текста, допущены отдельные

нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений, беден словарь, 3-6 орфографических ошибки и 1-2 исправления.

«2» - имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7-8 орфографических ошибок, 3-5 исправлений.

СОЧИНЕНИЕ

«5» - логически последовательно раскрыта тема, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1-2 исправления.

«4» незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные 1-2 фактические и речевые неточности, 1-2 орфографические ошибки, 1- 2 исправления.

«3» - имеются некоторые отступления от темы, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений, беден словарь, 3-6 орфографических ошибки и 1-2 исправления.

«2» - имеются значительные отступления от темы, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения, мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7-8 орфографических ошибок, 3-5 исправлений.

Примечание: В связи с развитием письменной речи изложение и сочинение носит обучающий характер, а не контролирующий.

Цель проведения изложения: определить формирование навыков письменной речи, передачу содержания текста, правильное построение предложений, соблюдение синтаксических норм.

Критерии оценки работ творческого характера.

К работам творческого характера относятся изложения, сочинения, рассказы по картинкам, личному опыту и т.д. на начальной ступени школы все творческие работы носят обучающий характер, поэтому отрицательная оценка за них не выставляется и в классный журнал не заносится.

Во втором и третьем классах за обучающие изложения и сочинения выставляется одна отметка - за содержание.

В третьем классе проводится 1 контрольное изложение за учебный год, в четвертом - 2 контрольных изложения за год. Оценки за контрольные изложения выставляются через дробную черту - за содержание и грамматику. В четвертом классе за обучающие и контрольные изложения в журнал выставляются обе оценки: через дробь в одну клетку.

Нормы оценки работ творческого характера. За содержание:

оценка «5» ставится за последовательное и правильное воспроизведение авторского текста (изложение), логически оправданное раскрытие темы, отсутствие фактических ошибок, богатство словаря, правильное речевое оформление. Допустимо не более одной речевой неточности;

оценка «4» ставится за правильную и достаточно полную информацию по авторскому тексту (изложение). Тема раскрыта, но имеются незначительные нарушения в последовательности изложения мыслей, отдельные фактические и речевые неточности. Допустимо не более трех речевых недочетов в содержании и построении текста;

оценка «3» ставится за некоторые отклонения от авторского (исходного) текста (изложение), отклонение от темы (в основном она достоверна, но допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении двух-трех предложений), бедность словаря, речевые неточности. Допустим не более пяти недочетов речи в содержании и построении текста;

оценкам «2» ставится за несоответствие работы теме, значительные отступления от авторского текста, большое количество неточностей фактического характера, нарушение последовательности изложения мыслей, отсутствие связи между частями текста, бедность словаря. В целом в работе допущено более шести речевых недочетов и ошибок в содержании и построении текста.

За грамотность:

- оценка «5»: отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок, допустимо одно-два исправления;
- оценка «4»: не более двух орфографических и одной пунктуационной ошибки, одно - два исправления;
- оценка «3»: три-пять орфографических ошибок, одна-две пунктуационные, одно - два исправления;
- оценка «2»: шесть и более орфографических ошибок, три-четыре пунктуационных, три-четыре исправления.

Словарные диктанты

Содержание словарных диктантов составляют слова, правописание которых не регулируется правилами. Словарный диктант проводится 1 раз в месяц с целью осуществления текущего контроля.

Примечание

Учитывая, что данный вид работ в начальной школе носит обучающий характер, неудовлетворительные оценки выставляются только за «контрольные» изложения с сочинения.

Нормы оценок по литературному чтению

Контрольная проверка навыка чтения проводится ежемесячно у каждого учащегося, оценка выставляется в классный журнал по следующим критериям: беглость, правильность, осознанность, выразительность.

Оценка "5" ставится, если выполнены все 4 требования.

Оценка "4" ставится, если выполняется норма чтения по беглости (в каждом классе и в каждой четверти она разная), но не выполнено одно из остальных требований.

Оценка "4" ставится, если выполняется норма по беглости, но не выполнено два других требования.

Оценка "2" ставится, если выполняется норма беглости, но не выполнены остальные три требования или не выполнена норма беглости, а остальные требования выдержаны. В индивидуальном порядке, когда учащийся прочитал правильно, выразительно, понял прочитанное, но не уложился в норму по беглости на небольшое количество слов, ставится положительная отметка.

Чтение наизусть	Выразительное чтение стихотворения
<p>Оценка «5» - твердо, без подсказок, знает наизусть, выразительно читает.</p> <p>Оценка "4"-знает стихотворение наизусть, но допускает при чтении перестановку слов, самостоятельно. исправляет допущенные неточности.</p> <p>Оценка "3" - читает наизусть, но при чтении обнаруживает нетвердое усвоение текста.</p> <p>Оценка "2" нарушает последовательность при чтении, не полностью воспроизводит текст</p>	<p>Требования к выразительному чтению:</p> <ol style="list-style-type: none">Правильная постановка логического ударения.Соблюдение пауз.Правильный выбор темпа.Соблюдение нужной интонацииБезошибочное чтениеОценка "5" - выполнены правильно все требованияОценка "4" - не соблюdenы 1-2 требованияОценка "3" - допущены ошибки по трем требованиямОценка "2" - допущены ошибки более, чем по трем требованиям

<p>Чтение по ролям</p> <p>Требования к чтению по ролям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременно начинать читать свои слова 2. Подбирать правильную интонацию 3. Читать безошибочно 4. Читать выразительно <p>Оценка "5" - выполнены все требования</p> <p>Оценка "4" - допущены ошибки по одному какому-то требованию</p> <p>Оценка "3" - допущены ошибки по двум требованиям</p> <p>Оценка "2"-допущены ошибки по трем требованиям</p>	<p>Пересказ</p> <p>Оценка "5" пересказывает содержание прочитанного самостоятельно, последовательно, не упуская главного (подробно или кратко, или по плану), правильно отвечает на вопрос, умеет подкрепить ответ на вопрос чтением соответствующих отрывков.</p> <p>Оценка "4" -допускает 1-2 ошибки, неточности, сам исправляет их</p> <p>Оценка "3" - пересказывает при помощи наводящих вопросов учителя, не умеет последовательно передать содержание прочитанного, допускает речевые ошибки.</p> <p>Оценка "2" - не может передать содержание прочитанного.</p>
---	---

4. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся 5-11 классов

4.1 Количество, назначение и правила проверки ученических тетрадей

Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
Класс	5 - 9 классы	10 - 11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь
Литература	Одна тетрадь рабочая	Одна тетрадь рабочая
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных
Иностранный язык	Две рабочие тетради	Две рабочие тетради
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных
География, биология, история,		

Требования к оформлению и ведению тетрадей.

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе,

рецензия и т.д., лабораторная работа, практическая работа). В соответствии с этим тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для работ по развитию речи, тетради для контрольных и лабораторных работ по физике, химии).

Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ обучающихся.

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

Порядок ведения тетрадей обучающимися. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводить с соблюдением следующих требований:

писать аккуратным, разборчивым почерком только синим цветом с самой верхней строки.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

тетрадь подписывается только синим цветом с указанием предназначения тетради (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи), класса, номера (арабскими цифрами) и названия школы, местонахождения школы, фамилии и имени обучающегося.

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика 9 «А» класса (ученика 9 класса «А»)

ГБОУ СОШ №1 г. Нефтеюганска

Стрелкина Михаила. (Точка обязательна, имя полностью)

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября). Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

Вести записи синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы, объяснительный диктант, словарный диктант и т. д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Допускаются записи: Упражнение 45 или № 45.

Соблюдать красную строку.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускается две строки.

(Для отделения одной работы от другой и выставления отметки за работу).

Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки.

Исправлять ошибки следующим образом:

неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

Объем работ.

Классная работа = % контрольного диктанта. В тетради должны просматриваться следующие виды работ: словарная работа, попутное повторение, проверочная работа, самостоятельная работа, работы обучающего характера (планы, схемы, таблицы), 2-4 вида грамматических разборов (можно включать виды частичных разборов), классная работа должна заканчиваться упражнением. В классной работе в тетради отличника и троичника допускаются разные виды работ (индивидуально-дифференцированные).

Домашняя работа должна следовать строго за классной. Она не должна по объему превышать классную, а быть меньше. Если домашняя работа превосходит норму, то она должна быть названа творческой. В тетради должна существовать запись: *Творческая домашняя работа*.

Работа над ошибками.

Перед ней надо пропустить 2 строки. Слово, объяснение, пример. Если ошибка допущена в словарных словах, то написать 2-3 однокоренных слова в качестве примера. Работа над ошибками должна вестись систематически.

Порядок проверки письменных работ обучающихся.

Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5 классы	После каждого урока у всех обучающихся
Математика	6 класс	В первом полугодии после каждого урока у всех обучающихся
	Во II полугодии 6 класса; 7-9 классы	После каждого урока -только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии -один раз в две недели)
	10-11 классы	После каждого урока -у слабых обучающихся, у остальных –не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся

Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц
Иностранный язык	2-5 классы	После каждого урока у всех обучающихся.
	6-9 классы	В 6 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, у сильных- не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради всех обучающихся
	10-11 классы	Не реже одного раза в четверть.
География, биология, химия, физика, история, обществознание, труд (технология), ОБЗР, музыка, ОДНКНР, информатика	5-11 классы	Выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного -двух раз в четверть

Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-11	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-11	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не более 10 дней

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	1-9 10-11	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа		Проверяется не позже, чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-11	Проверяется не позже, чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-11	Проверяется не позже, чем через неделю

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки

подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические – знаком Г'.

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов разрабатывается каждым методическим объединением школы исходя из особенностей и потребностей школы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).

4.2. Упорядочивание оценочных процедур

В целях упорядочивания системы оценочных процедур, проводимых в общеобразовательной организации необходимо:

1) проводить оценочные процедуры по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данном классе в текущем учебном году:

Количество часов в неделю	Количество часов в год на изучение предмета	Количество контрольных работ в год
1	34	не более 3
2	68	не более 6
3	102	не более 10

4	136	не более 13
5	170	не более 17
6	204	не более 20
7	238	не более 23

2) не проводить оценочные процедуры на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании;

2) не проводить для обучающихся одного класса более одной оценочной процедуры в день;

3) исключить ситуации замещения полноценного учебного процесса в соответствии с образовательной программой многократным выполнением однотипных заданий конкретной оценочной процедуры, проведения «предварительных» контрольных или проверочных работ непосредственно перед планируемой датой проведения оценочной процедуры;

4) при проведении оценочной процедуры учитывать необходимость реализации в рамках учебного процесса таких этапов, как проверка работ обучающихся, формирование массива результатов оценочной процедуры, анализ результатов учителем, разбор ошибок, допущенных обучающимися при выполнении работы, отработка выявленных проблем, при необходимости - повторение и закрепление материала.

4.3. Требования к устной речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

При оценке ответа ученика надо руководствоваться следующими критериями:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимание изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Отметка «5»	Отметка «4»	Отметка «3»	Отметка «2»
ставится, если обучающийся:			
- полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на	- даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	- обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет	- обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,

<p>практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>		<p>достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформление излагаемого.</p>	<p>беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>
<p>Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится <i>поурочный балл</i>), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p>			

5. Правила оформления и общие требования к текстовым документам

5.1. Требования к оформлению текстового документа в формате Word

При применении ПК устанавливаются следующие поля: верхнее - 2 см; нижнее - 3.5 см; правое - 1,5 см; левое - 3 см (для установки полей используйте команду: Файл/Параметры страницы).

Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word с полуторным интервалом (Формат/Абзац/ Межстрочный/Полуторный) на одной стороне бумаги формата А4. Абзацный отступ - 1,5 см. выравнивание - по ширине.

Вид шрифта: Times New Roman.

Размер шрифта: для текста - 14; для заголовков - 16; для подзаголовков - 14; для формул - 14; для таблиц - 9, 10 или 12.

Заголовки разделов (глав), подразделов печатаются с заглавной буквы, нумеруются арабскими цифрами без точки в конце и записываются с абзацного отступа.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам (размер шрифта 14). Расстояние между заголовками раздела и подраздела - один интервал (размер шрифта 14).

При наборе текста учитывайте правила ввода текста:

5.1.1 После знаков препинания пробел обязателен, до знаков препинания пробел не ставится (дисциплины: история, математика, физика).

5.1.2 После скобок и кавычек пробел не ставится, например «Война и мир» (великое произведение Л. Н. Толстого).

5.1.3 До и после тире пробел обязателен (Земля - наш дом). До и после дефиса пробел не ставится (во-первых, где-либо).

5.1.4 После заголовков точки не ставятся. Разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6. Требования к оформлению таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название следует помещать над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами, например:

«Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. После слова «Таблица» и ее номера ставится тире, дальше пишется заголовок таблицы. Слово «Таблица», ее номер и тире выравниваются по левому краю текста без отступа. Заголовок таблицы выравнивается по центру строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается. Если в конце страницы таблица прерывается, и ее продолжение переносят на следующую страницу, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

6.2

Требования к оформлению ссылки и примечания

Ссылки на использованные источники дают по тексту в квадратных скобках, внутри которых ставится номер согласно разделу «Список использованных источников». Знак препинания ставится после квадратных скобок. При ссылках на стандарты и технические условия в тексте указывают только их шифр без года утверждения и полного названия. После шифра приводится обычная ссылка на «Список использованных источников». При ссылках на текст работы указывают номера разделов, подразделов, пунктов. Например: «"., как следует из раздела 1».

Примечания помещают непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатают с прописной буквы с абзацным отступом. После слова «Примечание» ставится тире, далее приводится текст примечания с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько последовательных примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Например:

Примечание - "... Примечания

1 - ".;

2 - "..

Содержание и оглавление составляются в таблице. Один столбец - название частей, второй - номера страниц. Границы таблицы делаются невидимыми.

В названиях частей нет переносов. Предлоги, союзы располагаются на второй строке заголовка.

Сноски (ссылки) должны быть на 2 кегля меньше размера основного текста (если текст 16 кегль, то сноски - 14)

Тире между частями описания в библиографических ссылках отсутствует (это допускается ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Библиографический список имеет заголовок ЛИТЕРАТУРА

Список литературы (ГОСТ 71-2003) и сноски (ГОСТ Р7О 5-2008) оформляются по-разному.

Во всем списке в нужных местах должно быть тире -, а не дефис -.

6.3 Требования к оформлению объявления

Заголовок (обращение) объявления должен начинаться с заглавной буквы.	Объявление
С красной строки сообщение: когда (дата, время) где, что.	Уважаемые (родители, ученики 4 класса, коллеги и т.п.)!
С красной строки дополнительная информация (при наличии такой).	26 ноября, в 14.30, приглашаем в актовый зал на праздник «Осенний бал».
Обязательно оставить контактную информацию: кто автор объявления и куда можно обратиться в случае необходимости.	<i>При себе иметь пригласительный билет. Иванова М.В., каб. 128</i>

<p>Начинаем с хорошего заголовка (размером до 5 слов) который отражает тему сообщения.</p> <p>Вначале ответы на вопросы: когда? где? что?</p> <p>Второй абзац – это описание события: кто что делал интересного.</p> <p>Цель данного текста: рассказать о событии, обязательно подчеркивая воспитательный аспект: (что это мероприятие дало детям? Чему научило? Как повлияло на их взгляды, суждения, поведение и т.п.?)</p> <p>ФИО, должность</p>	<p>Учимся жить без опасности!</p> <p>11 октября обучающиеся 2 класса совершили прогулку по улицам родного города, чтобы вспомнить правила безопасного поведения на дорогах.</p> <p>Маршрут проложили заранее: от крыльца школы по улице Мира до Детского парка. Этот отрезок пути помог ребятам повторить правила, которые должен соблюдать каждый пешеход при пересечении проезжей части. Рядом со школой переход без светофора, а на перекрестке возле церкви он есть. Ребята дождались зеленого света и спокойно перешли на другую сторону.</p> <p>В Детском парке сначала все выслушали инструкцию о правилах пользования аттракционами, а потом бросились выбирать себе развлечение по душе.</p> <p>Обратный путь до школы казался длиннее, потому что ребята все силы потратили на игры, но никто не нарушал дисциплину и порядок во время движения. Это и есть залог безопасного поведения.</p> <p>Иванова М.В., классный руководитель 2 класса</p>
---	--

7. Правила оформления мультимедийной презентации

	Требования	Примечания
Основные слайды презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Ф. И. О. автора с контактной информацией (почта, телефон), название ОУ. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Список источников 6. Завершающий слайд. Обычно копия слайда №2 с информацией об авторе. Можно объединить слайд №1 и слайд №2. 	<p>Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации.</p> <p>Желательно указать исходные материалы (откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки).</p>
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	<ol style="list-style-type: none"> 1. В презентации размещать только оптимизированные (например, уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. 2. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля. 3. Разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и 	<p>Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений имеющих большой размер.</p>

	<p>на одном слайде (как правило, это 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи);</p> <p>Рисунки должны быть подписаны; подпись располагается снизу.</p>	
Сохранение презентаций	<p>Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением *.pps</p>	<p>Тогда в одном файле окажутся все приложения (музыка, ссылки и т.д.)</p>
Воздействие цвета	<ol style="list-style-type: none"> На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). Пёстрый фон не применять. <p>Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).</p>	
Примечание	<p>Наиболее ярко воспринимается черный цвет на желтом фоне. Далее шкала убывания яркости восприятия выглядит так: зеленый и синий на белом, белый на синем и зеленом, черный на белом, желтый на черном, белый на красном, белый на черном, красный на желтом, зеленый на красном, красный на зеленом.</p>	
Анимационные эффекты	<ol style="list-style-type: none"> Анимация не должна быть навязчивой. Желательно не использовать побуквенную или аналогичную анимацию текста. <p>Не рекомендуется применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Сpirаль» и т.п.</p> <ol style="list-style-type: none"> С помощью анимации создается модель какого-либо процесса, явления, наглядного решения задачи, последовательности выполнения каких-либо действий, ответов на вопросы и т.д. 	<p>Не следует увлекаться анимацией, помня о том, что важен не внешний эффект, а содержание информации.</p>
Использование списков	<ol style="list-style-type: none"> Списки использовать только там, где они нужны. Использовать списки из 3 - 5 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. 	<p>Каждый пункт лаконичен - в одно предложение.</p>
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none"> Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально. Желательно форматировать текст по ширине. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране. 	
Шрифт	<ol style="list-style-type: none"> Текст должен быть хорошо виден. Примерные рекомендуемые размеры шрифтов <ul style="list-style-type: none"> заголовок - 22-28 pt; подзаголовок - 20-24 pt; текст - 18-22 pt; подписи данных в диаграммах - 	<p>Использовать шрифты без засечек (их легче читать): Arial, Verdana. Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации.</p>

	<p>18-22 pt;</p> <ul style="list-style-type: none"> • шрифт легенды - 16-22 pt; • информация в таблицах - 18-22 pt. <p>2. Текст должен читаться из самой дальней точки помещения, где происходит демонстрация.</p> <p>3. Помните, чем больше помещение и дальше зрители (ученики) от экрана, тем крупнее должен быть шрифт.</p> <p>4. Наименьшую высоту буквы (h), проецируемой на экран, можно рассчитать по формуле: $h=0,003D$, где D - расстояние от учащихся, сидящих за последними столами кабинета, до экрана.</p> <p>5. Межстрочный интервал полуторный.</p> <p>6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже.</p>	
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.	
Таблицы, схемы, диаграммы	<p>1. Если вы используете таблицы на слайдах, то текстовая информация в ней должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше.</p> <p>2. Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта.</p> <p>3. Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации.</p> <p>4. С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде рекомендуется размещать не более 2-х диаграмм.</p> <p>5. Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных.</p> <p>6. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.</p> <p>7. Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне.</p> <p>8. На одном слайде рекомендуется размещать не более одной схемы.</p> <p>9. Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь. 10. Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с другой - элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия.</p> <p>Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше.</p>	
Таблицы, схемы, диаграммы (Примечания)	<p>Шрифт таблицы, может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде. Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.</p> <p>При выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы помните, что схема — это наглядный образ содержания. Внешний вид</p>	

	схемы должен гармонично сочетаться с другими слайдами презентации.
Объем информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не стоит заполнять один слайд слишком объемом информации: обучающиеся могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. 2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. 3. Размещать много мелкого текста на слайде не допустимо.
Звук	Музыка должна быть ненавязчивая, а выбор музыки оправдан.
Завершающий слайд	Последний слайд копирует первый.
Требования к содержанию мультимедийной презентации:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам. 2. Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.) 3. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; 4. Соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.) 5. Отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; 6. Лаконичность текста на слайде. 7. Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено). 8. Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста. 9. Информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся. 10. Применимость презентации для выбранной целевой аудитории. 11. Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено). 12. Сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста. 13. Информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся. <p>Применимость презентации для выбранной целевой аудитории.</p>

