

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 «29» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «Школа №79»

Т.Д.Насенникова

приказ №443-од от «01» сентября 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом и речевом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №79» (начальное общее образование)

1. Обще положения.

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №79» составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)».

- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295.

- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481.

-Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).

-Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ).

-Письмо Департамента по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 №156-Ник и Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима.

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме Школы (далее – Положение) разработано с целью единых требований к организации орфографического и речевого режима Школы, необходимых для формирования функциональной грамотности обучающихся, речевой культурой, совершенствованию всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо)

1.3.Единый орфографический и речевой режим Школы включает в себя систему единых требований в устной и письменной речи всех педагогических работников и учащихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива общеобразовательного учреждения должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.4. В связи с этим в Школе определяется необходимым:

воспитание речевой культуры обучающихся осуществлять 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 орфографического и речевого режима в Школе.

1.5.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 (без контекста), как на уроке, так и вне урока;

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 последующей работой над допущенными ошибками;

проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

2. Единые требования к обеспечению условий единого орфографического и речевого режима.

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 Школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками

Школы. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

-проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 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;

-четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, 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;

-проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;

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

-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, бороться 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;

-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.

- использовать шире выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще 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...);

- уделять на всех уроках больше внимания 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, справлять 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;

- 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;

- проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

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

Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно – следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

-оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

-правила произношения и ударения;

-правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

-правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

-правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.2.Любое высказывание обучающегося в процессе образовательной деятельности в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.3.Обучающиеся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы начального общего образования должны уметь :

-слушать и понимать речь учителя;

-внимательно относиться к высказываниям других людей;

-уметь формулировать и ставить вопрос;

-уметь участвовать в диалоге и полилоге;

-владеть навыками различного вида чтения (выразительно, вслух, про себя и др);

-владеть навыком смыслового чтения;

-уметь определять смысл чтения и выбирать виды чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне начального общего образования.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования являются рекомендованными для Школы.

4.1.На уровне начального общего образования обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по требованию учителя.

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

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений
Литературное чтение	По одной тетради
Математика.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир, английский язык, ОРКиСЭ	По одной тетради.
Изобразительное искусство	Не требуется ведение тетрадей. Ведется альбом.

4.2. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1) Писать аккуратным, разборчивым почерком.

2) Единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т. п.), класс, номер и название Школы, местонахождение Школы, фамилию и имя ученика;

4.3. Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Например:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2а класса
МБУ «Школа № 79»
Смирнова Андрея*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

4.4. Тетради для обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

4.6. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

Во 2-4 классах по русскому языку обозначается время выполнения работ: число и название месяца прописью в форме именительного падежа (например, десятое сентября) По математике число пишется арабской цифрой, а название месяца – прописью.

4.7. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

4.8. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

5. Оформление письменных работ по русскому языку.

5.1. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

5.2. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки,

5.3.Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки.

5.4.Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

5.5.При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

5.6. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

5.8.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.

5.9.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 или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря.*

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

1-вариант.

1-в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, 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.

Упр.234

5.11.В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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-гл.,звонкий-зв.,согласный-согл.,твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р. глухой-гл.,звонкий-зв.,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.

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

5.12. Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

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

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

5.14. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

6.«Минутки чистописания»

6.1. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

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

6.2. Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

7. Оформление письменных работ по математике.

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

7.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются 2 клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

7.4. Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

7.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

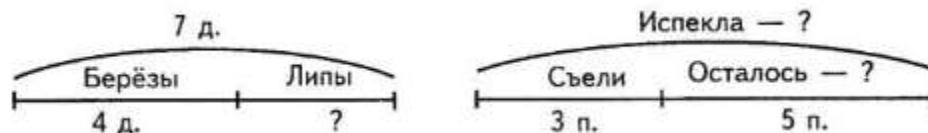
7.6. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

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

Например: $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие- 7 м.} \\ \text{Большие-3м.} \end{array} \right\} ? \quad \left. \begin{array}{l} \text{М.-7 м.} \\ \text{Б.-3 м.} \end{array} \right\} ?$

или схематически

Например:



7.8. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. 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:

3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ 53) \underline{3450} \\ 6253 \end{array} + 3160$$

$$6253 \quad 290 \quad 253$$

$$15 \quad 3160 \quad 3413$$

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

$$3 \quad 2 \quad 1$$

$$X+123-56*2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

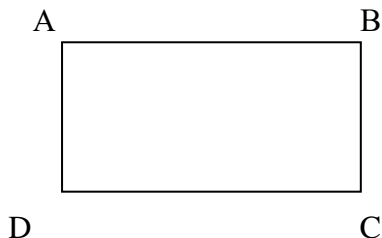
$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

7.9. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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



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

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? см

Площадь - ? см²

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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.

7.10. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

8. Порядок проверки письменных работ учителями.

8.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению.

8.2. Тетради №3 (для творческих работ) показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

8.3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

8.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня;
- сочинения в 4 классах проверяются не более 10 учебных дней;

8.5. при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху 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.

8.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников)

8.7. подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;

8.8. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок.

8.9. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

8.10. 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).

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

Предмет	Класс	Рекомендованные сроки		
		Обучающие работы	Контрольные работы	Творческие работы
русский язык, математика	1 - 4	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	-
литературное чтение, окружающий мир	1 - 4	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в четверть	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
иностраный язык	2 - 4	не реже 1 раза в неделю	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
ОРКСЭ	1 - 4	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в полугодие	к следующему уроку	не более 10 календарных дней

9. Порядок ведения ученического дневника.

9.1.Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

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

9.3.Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

9.4.При заполнении дневника обучающиеся:

-руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце; единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название Школы, местонахождение Школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

-название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.