

Приложение 4
к приказу Министерства
образования и науки
Луганской Народной Республики
от 23.08.2021 № 610-од

Единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива

Содержание

Общие положения.....	2
Требования к речи обучающихся	2
Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся	3
Количество и назначение ученических тетрадей.....	5
Порядок ведения тетрадей обучающимися.....	7
Порядок проверки письменных работ учителями.....	9
Требования к проверке письменных работ	10
Порядок ведения ученического дневника.....	11
Требования единого орфографического режима на уровне начального общего образования.....	13
Единые требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний обучающихся по русскому языку и литературе на уровне основного и среднего общего образования в общеобразовательных организациях.....	32
Единые требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний обучающихся по иностранному языку	42

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Администрации общеобразовательной организации необходимо направлять, координировать и контролировать работу по выполнению единого речевого режима. Следует включать вопросы о соблюдении единых требований к устной и письменной речи в работу педагогических советов, организовывать обмен опытом учителей-предметников, проводить совместные заседания методических объединений, посвященные вопросам повышения культуры речи обучающихся.

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

ТРЕБОВАНИЯ К 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, т.е. в форме предложения или небольшого монологического текста; **односложные ответы необходимо исключить;**

– правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы

устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например: «Потому что существительное 3-го склонения»);

– давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения с четкой структурой: тезис, аргумент(ы), вывод;

– говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

– отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

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

– правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

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

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

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

– правила произношения и постановка ударений;

– 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 именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

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

РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);

- писать разборчивым почерком;

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

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, систематизировать изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как формулирование темы и основной мысли сообщения учителя, составление плана;

- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, составление рецензии) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

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

- настойчиво учить работе с книгой, умению пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание

таких таблиц обновлять по мере необходимости;

– следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

– демонстрировать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

– использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

– для совершенствования речи обучающихся использовать задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам.

Всем работникам школы:

– добиваться повышения культуры устной 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 обучающихся;

– тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;

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

КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

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

– **по математике** в V-VI классах – 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ; в VII-IX классах – 3 рабочие тетради (2 тетради по алгебре и 1 тетрадь по геометрии) и 2 тетради для контрольных работ; в X-XI классах – 2 рабочие (общие) тетради (1 тетрадь по алгебре и началам анализа и 1 тетрадь по геометрии) и 2 тетради для контрольных работ;

– **по физике** – 3 тетради (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для оформления лабораторных работ, 1 тетрадь для

контрольных работ);

– **по технологии** – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ;

– **по информатике** – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ;

– **по русскому языку** в V-XI классах – 3 тетради (2 тетради для классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ; работы по развитию речи выполняются в рабочей тетради); количество листов – 12-18;

– **по литературе** в V-XI классах – 2 тетради (1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ (творческие работы по литературе выполняются в рабочих тетрадях); количество листов: в V-VI классах – 18 листов, в VII-VIII классах – 24 листа, в IX-XI классах – 48 листов; для контрольных работ – 12-18 листов в линию;

– **по географии** – 2 тетради (1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для практических и контрольных работ);

– **по биологии, экологии** – 2 тетради (1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для практических, лабораторных и контрольных работ);

– **по химии** – 2 тетради (1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для практических и контрольных работ);

– **по естествознанию** – 2 тетради (1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для практических и контрольных работ);

– **по экономике** – 2 тетради (1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для практических и контрольных работ);

– **по ОБЖ** – 1 тетрадь;

– **по истории** – 1 тетрадь;

– **по обществознанию** – 1 тетрадь;

– **по иностранному языку** – 3 тетради (2 тетради для классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ); количество листов – 12-18;

– **по ИЗО** – альбом или папка;

– **по музыке** – 1 тетрадь.

Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ хранятся в общеобразовательной организации и выдаются обучающимся только для

выполнения в них заданий и работ над ошибками.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей или фиолетовой пастой (чернилами).

2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт, конспектов.

3. Условные обозначения аккуратно наносить ручкой, чертежи и подчеркивания – выполнять карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверную запись в скобки.

5. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей.

6. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).

7. Текст каждого нового вида работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см).

8. В тетрадях обучающихся V-IX классов по всем предметам число и месяц записывать словами в форме именительного падежа по центру страницы.

Например:

Десятое сентября

Классная работа

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

Monday, the second of March

Classwork (Homework)

Monday, the 2^d of March

Classwork (Homework)

Montag, den zweiten März
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Montag, den 2. März
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Lundi, le vingt-et-un septembre Travail en
classe (Travail à
domicile)

Lundi, le 21 septembre
Travail en classe (Travail à
domicile)

10. В тетрадях обучающихся X-XI классов по всем предметам, кроме русского языка и литературы, иностранным языкам, дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года в начале каждой работы (например: 01.09.2021).

11. В письменной работе по русскому языку указывать дату выполнения работы словами, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, сочинение, пересказ и т.п.), заголовок связного текста (пересказа, рассказа и др.).

12. В письменной работе по математике указывать дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), номер задания для всех видов заданий (например: № 23).

13. В тетрадях для контрольных работ записывать дату, вид задания (диктант, контрольная работа) и заголовок текста (в конце заголовка точку не ставить). Номера вариантов контрольной работы записывать по центру строки **арабскими** цифрами:

Пятое сентября

Диктант

Осень

Грамматическое задание

1 вариант

14. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку.

15. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работ строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки.

16. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4

клетки или 2 строки в тетрадях в линию для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

17. В V классах проводить работу по каллиграфии.

18. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике, для работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква), номер и название школы, фамилия и имя обучающегося в родительном падеже.

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 7-Б класса общеобразовательной школы № 6 г. Луганска Васильченко Андрея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по литературе ученика 5-А класса Лутугинской общеобразовательной школы № 4 Иванова Олега</i>
--	---

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

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

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

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

1.1. *По русскому языку и математике:*

– в V классе и в первом полугодии VI класса – после каждого урока у всех обучающихся;

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

1.2. *По иностранным языкам:*

– в I-IV классах – после каждого урока;

– в V-VI классах – 1 раз в неделю;

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

1.3. По литературе:

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

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

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в V-XI классах – к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, биологии, химии, географии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока;

- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через 5-6 дней, в X-XI классах – не более чем через 8-9 дней.

3. Рекомендуется проверять каждую письменную работу по русскому языку, выполненную обучающимися на уроках развития речи в 5 классе и в первом полугодии 6 класса. Во втором полугодии 6 класса и 7-11 классах обязательными для проверки являются изложения и сочинения, предусмотренные программой по развитию речи для соответствующего класса».

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

1. При проверке тетрадей по русскому языку и литературе в V-VII классах учитель исправляет ошибку, вынося на поля необходимые графические обозначения; в VIII-XI классах – подчеркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам обучающийся в процессе работы над ошибками.

При проверке тетрадей по другим предметам учитель подчёркивает ошибку, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам.

В диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. Например: 2-1 (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных ошибок).

В изложениях и сочинениях первая оценка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается количество ошибок в содержании и количество речевых ошибок.

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

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4

3-3-1 3

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

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

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ по русскому языку, иностранным языкам, математике. По всем остальным учебным предметам – в рабочих тетрадях по необходимости.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

Дневники вводятся **со второго** класса.

1. Обучающийся обязан:

– все записи в дневнике выполнять аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);

– подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для выставления отметки или предъявлять его по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

При заполнении дневника:

– руководствоваться рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

– единообразно выполнять записи на обложке дневника: номер класса

(записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя в родительном падеже;

– название предметов записывать с большой буквы в соответствии с учебным планом, правильно сокращая слова; название месяца, запись домашних заданий – с маленькой буквы.

2. Классный руководитель обязан:

– проверять дневники 1 раз в неделю;
– выставлять семестровые, годовые оценки по предметам до начала каникул, отмечая и количество пропущенных уроков.

3. Учителя-предметники обязаны:

– систематически и своевременно выставлять текущие оценки, занося их одновременно в дневник и журнал;

– за письменные работы оценки выставлять тем числом, когда проводилась работа.

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

5. Родители (законные представители) систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя подписью еженедельно.

6. Администрация общеобразовательной организации осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающихся II-IX классов в соответствии с требованиями.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

– информации о педагогах, которые преподают в данном классе;
– расписания уроков на семестр и на текущую неделю;
– расписания времени звонков на уроки;
– расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и внеурочной деятельностью и т. п.;

– домашних заданий;
– данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
– неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;

– текущих оценок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;

– подписей родителей;
– проставленных оценок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников

классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

ТРЕБОВАНИЯ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Общие требования к ведению ученических тетрадей

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

В тетрадях обучающимися выполняются классные и домашние работы.

Используются тетради с такими видами графической сетки:

— две горизонтальные линии различной интенсивности с наклонными линиями, где высота рабочей строки – 4,0 мм; расстояние от рабочей строки к верхней (нижней) межстрочной линии составляет 6,0 мм, а между наклонными линиями – 25,0-27,0 мм; угол наклона между наклонной и строчной – 65°;

— в две горизонтальные линии различной интенсивности, где расстояния соответственно равны: между линиями рабочей строки – 4,0 мм, между рабочими строками – 8,0 мм;

— с горизонтальными линиями через 9,0 мм;

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

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

Обучающиеся начальных классов используют стандартные тетради, состоящие из 12 листов.

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

Количество и назначение ученических тетрадей

<i>Учебный предмет</i>	<i>Период обучения (классы)</i>	<i>Количество тетрадей</i>		<i>Комментарий</i>
		<i>текущих</i>	<i>контрольных</i>	
Русский язык	1	2 (для периодической)	Нет	Возможно использование прописи (не является обязательным).

		замены их во время проверки учителем)		Приобретение прописей допускается только с согласия всех родителей обучающихся.
	2–4	2 (для периодической замены их во время проверки учителем)	1	
Литературное чтение	1–4	Нет	Нет	Допускается наличие тетрадей
Математика	1	2 (для периодической замены их во время проверки учителем);	Нет	Возможно использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК (не является обязательным). Приобретение тетрадей с печатной основой допускается только с согласия всех родителей обучающихся.
	2–4	2 (для периодической замены их во время проверки учителем);	1	
Окружающий мир	1–4	Допускается наличие тетради	Нет	Возможно использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК (не является обязательным). Приобретение тетрадей с печатной основой допускается только с согласия всех родителей
Иностранный язык	1–4	В соответствии с программными требованиями		Возможно использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК (не является обязательным). Приобретение тетрадей с печатной основой допускается только с согласия всех родителей обучающихся.

Основы православной культуры	4	Нет	Нет	Допускается наличие тетрадей
Изобразительное искусство	1–4	Альбом	Нет	
Технология	1–4	Нет	Нет	Возможно использование альбомов с печатной основой, входящих в УМК (не является обязательным) . Приобретение альбомов с печатной основой допускается только с согласия всех родителей
Музыка	1–4	В соответствии с программными требованиями		
Физическая культура	1–4	Нет	Нет	

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

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

Работа над ошибками проводится с помощью учителя. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель (по памяткам).

Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке. Учитель подчёркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

В 1-2 классах титульный лист тетради **оформляет учитель** (каллиграфическим почерком). Набирать на компьютере надписи на обложке тетради не допускается. В 3-4 классах обучающиеся самостоятельно оформляют титульный лист тетради по образцу, написанному учителем на

доске.

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

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2 – А класса школы № 6 г. Луганска Петрова Никиты</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 4 – Б класса школы № 46 г. Краснодона Сапельниковой Екатерины</i>
--	--

Записи в тетради выполняются обучающимися ручкой с синими или фиолетовыми чернилами, подчёркивание членов предложения, обозначение значимых частей слова, оформление таблиц, схем – простым карандашом под линейку (допускается использование ручки с чернилами зеленого цвета).

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

Запись даты написания и названия работы ведется по центру рабочей строки, в конце заголовков точка не ставится.

<i>25 ноября Классная работа Упражнение 123</i>	<i>6 февраля Домашняя работа Задача 107</i>
---	---

Слово «Упражнение» пишется со 2 класса, в классной работе – по усмотрению учителя, в домашней работе – обязательно.

В 4 классе дату выполнения работы по русскому языку и математике записывают словами (числительными).

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

Запись обучающимся вида работы (словарный, предупредительный диктант и т.п.) осуществляют по указанию учителя (по функциональной необходимости).

Номера вариантов контрольной работы фиксировать через одну клетку по центру строки арабскими цифрами.

*23 декабря
Диктант*

*Двенадцатое апреля
Математический диктант*

Во время выполнения письменной работы обучающимся необходимо:

- соблюдать абзацы;
- одинаковые интервалы между словами;
- дописывать каждую строку до конца, ориентируясь на правила переноса и не выходя за пределы строки;
- при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях.

При оформлении абзаца необходимо сделать отступ вправо не менее 2 см.

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

Неправильно написанную букву или цифру обучающемуся необходимо зачеркнуть косой линией (справа налево) и вместо неё сверху написать правильный вариант; слово, словосочетание, предложение или пример, что подлежит замене, зачеркнуть тонкой горизонтальной линией (употребление скобок недопустимо), сделать правильную запись; исправления (зачёркивания и обновления) написанного делать ручкой, а не карандашом.

Использование корректора не допускается.

Общие требования к оформлению письменных работ по русскому языку в начальных классах

Записи на новой странице тетради начинать с первой строки.

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

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

После классной и домашней работы следует отступать **две строки. В работе с первоклассниками** придерживаться следующего:

- для выполнения разнообразных заданий (схемы предложений, звуко-слоговая структура слов, «печатание» и т.п.) можно использовать отдельную тетрадь в клетку;
- в период обучения грамоте дата выполнения заданий и слова «Классная работа» обучающимся не пишутся, между классными работами

оставлять по две рабочие строки;

– учитель прописывает образцы в тетрадах, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

В 3 классе на уроках русского языка в течение всего I семестра обучающиеся продолжают писать в тетрадах в две линии с контрольными наклонными или в тетрадах в две горизонтальные линии без контрольных наклонных.

Во II семестре обучающиеся постепенно могут переходить на письмо в тетради с графической сеткой в одну линию. Полный переход всего класса на письмо в тетради в одну линию может быть закончен в конце 3 класса или в I семестре 4 класса. Высота строчных букв составляет около 4,0 мм.

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

Методика проведения минутки каллиграфии требует соблюдения содержания, объёма и периодичности проведения:

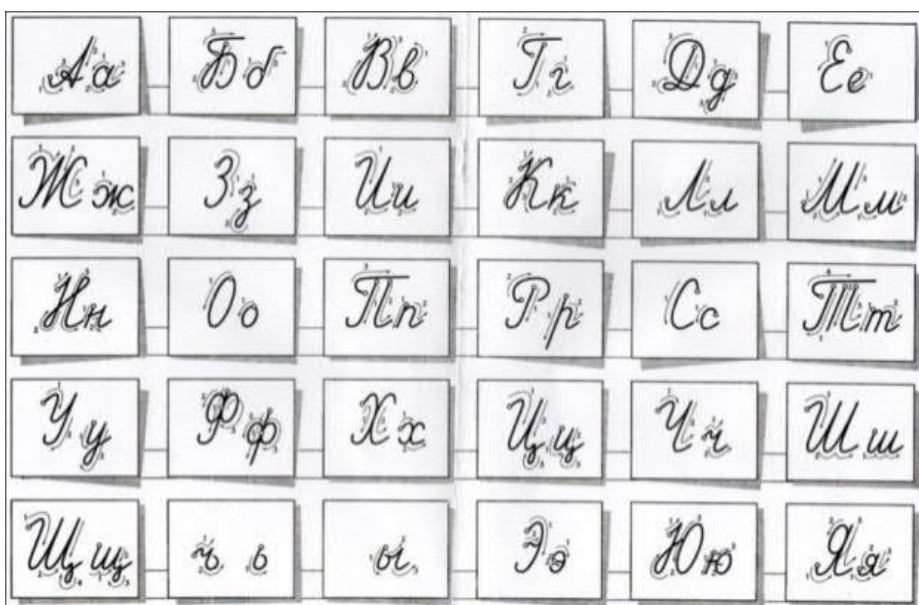
1-2 класс – 2 строки, ежедневно.

3-4 класс – 2-3 строки, ежедневно.

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

В 1-4 классах следует придерживаться единых образцов каллиграфического письма букв в соответствии с учебно-методическим комплектом.

Образец каллиграфического письма букв (УМК «Школа России»)



Все подчёркивания обучающиеся должны выполнять остро отточенным

карандашом под линейку. Обозначения **над словами** записывать ручкой.

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

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

Например: *Ветер*
восток
песок

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращаемое слово должно заканчиваться только на согласную.

Обозначение звуков
<i>Гласный – гласн., согласный – согл.; глухой – глух., звонкий – звонк., твердый – твёрд., мягкий – мягк., ударный – ударн., безударный – безуд., парные – парн., непарные – непарн.</i>
Название частей речи
<i>Существительное – сущ., глагол – гл, прилагательное – прил., предлог – пр., местоимение – мест., наречие – нар., числительное – числ., союз – с.</i>
Особенности частей речи
<i>мужской род – м. р., женский род – ж. р., средний род – ср. р.;</i>
<i>единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч.</i>
<i>прошедшее время – прои. вр., настоящее время – наст. вр., будущее время – буд. вр.</i>
Название падежей указывается заглавной буквой
Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Тв. п., П. п.

Общие требования к оформлению письменных работ по математике в начальных классах

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

В 1 классе дату выполнения работ (в период обучения грамоте) обучающиеся не записывают. Между заключительной строкой одной

письменной работы и последующей следует пропускать четыре клетки.

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

Запись даты и вида работы располагать по центру рабочей строки.

12 марта

Классная работа

Задача 231

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

Между различными видами заданий пропускать две клетки.

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

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

Цифры и буквы в клетке тетради писать наклонно. Каждую цифру, знак и букву записывать в отдельной клетке. Для написания скобки (в выражениях со скобками) также отводить одну клетку.



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

В 1-2 классах писать строчные буквы высотой в одну клетку, в 3-4 классах – 2/3 клетки.

Большие буквы во всех классах писать высотой в полторы клетки.

Математические выражения размещать в строку или в столбик. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.д. – четыре клетки.

При записи решения задачи в тетради необходимо придерживаться следующего:

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

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

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

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

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

– В ответе к задаче названия предметов писать полностью, начиная со 2 класса:

Ответ: в бочку налили 40 вёдер воды.

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

Ответ: 5 кг сахара.

Ответ: 40 вёдер воды.

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

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

– В задачах на несколько действий после объяснений ставить точку с запятой (;), а в конце – точку.

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

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

– **точка ставится**: 34 р., 20 к., 5 сут., нед., 12 мес., 4 г. (года).

Единицы скорости сокращённо записывать так:

60 м/с (читается: «60 метров в секунду»), 12 км/ч (читается: «12 километров в час»).

Единицы площади писать по образцу:

23 см² (читается: «23 квадратных сантиметра»), 54 м² (читается: «54 квадратных метра»), (высота цифры 2 возле буквы составляет – 1/2 клетки).

При решении примеров на **порядок действий** следует требовать от обучающихся 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.

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

$$\begin{array}{l} 1) \quad 145 \\ \quad \times \underline{2} \\ \quad 290 \end{array} \quad \begin{array}{l} 2) \quad \underline{1265} \mid \underline{5} \\ \quad \underline{10} \quad | \quad 253 \\ \quad \underline{\quad} \quad | \quad 26 \\ \quad \quad \quad \underline{25} \\ \quad \quad \quad \underline{\quad} \quad | \quad 15 \\ \quad \quad \quad \quad \quad \underline{15} \\ \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad 0 \end{array} \quad \begin{array}{l} 3) \quad \underline{3450} \\ \quad \underline{290} \\ \quad 3160 \end{array} \quad \begin{array}{l} 4) \quad 3160 \\ \quad + \underline{253} \\ \quad 3413 \end{array}$$

Запись решения простого уравнения выполнять по образцу:

$$x + 12 = 35$$

$$x = 35 - 12$$

$$\underline{x = 23}$$

$$23 + 12 = 35$$

$$35 = 35$$

При решении сложных уравнений вычисления выполнять справа за вертикальной линией.

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

При решении геометрических задач условие записывать сокращённо с соблюдением всех норм записи. Отрезок чертят простым карандашом под линейку, а его длина обозначается по центру во второй клетке над отрезком. Все геометрические фигуры обозначаются буквами латинского алфавита (ABCD, ABC). Высота букв (печатных или прописных), которыми обозначаются название геометрической фигуры – полторы клетки.

При оформлении решения геометрических задач придерживаться образцов:

Образец 1

Задача

Длина – 8 см

Ширина – ?, на 3 см меньше

Периметр – ? см

Площадь – ? см²

Решение

1) $8 - 3 = 5$ (см) – ширина;

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

3) $8 \cdot 5 = 40$ (см²) – площадь.

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

Ответ: 26 см, 40 см².

или

Ответ: периметр – 26 см, площадь - 40 см².

Образец 2

Задача

ABCD – прямоугольник

a – 12 см

b – 6 см

P – ? см

S – ? см²

Решение

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

$$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

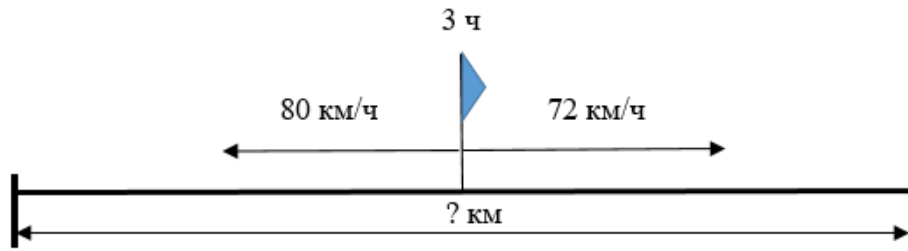
$$S = a \cdot b$$

$$S = 12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: P = 36 см, S = 72 см²

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

	<i>v</i>	<i>t</i>	<i>S</i>
I автомобиль	80 км/ч	3 ч	? км
II автомобиль	72 км/ч		



Решение

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

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

Ответ: 456 км.

Возможен такой вариант записи:

Решение

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

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

Ответ: через 3 часа между автобусами будет 456 км.

При сравнении выражений результат предыдущего вычисления записывать над действием для предотвращения лишних ошибок в работе.

Переносить условие математического выражения на вторую строчку только на месте математического знака (записывая его на обеих строках), не разрывая записи чисел.

Образцы записей математических выражений:

– Выражения с дробями:

Образец 1

$$\frac{3}{6} \text{ от } 4260 + \frac{6}{10} \text{ от } 360630 = 237408$$

$$1) 42060 : 6 \cdot 3 = 21030$$

$$2) 360630 : 10 \cdot 6 = 216378$$

$$3) 216378$$

$$+ \underline{21030}$$

$$237408$$

Образец 2

$$\frac{1}{3} \text{ от } 24 \text{ см} \quad 24 : 3 \cdot 1 = 8 \text{ см}$$

Образец 3

$$\frac{1}{6} \text{ расстояния равна } 5 \text{ км}$$

$$\text{Расстояние} - ? \text{ км}$$

Решение

$$5 : 1 \cdot 6 = 30 \text{ (км)}$$

Ответ: расстояние 30 км.

- Выражение с переменной:

Образец 4

Найти значение

$$a - 5; \text{ если } a = 10.$$

$$\text{Если } a = 10, \text{ то } a - 5 = 10 - 5 = 5$$

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.

Общие требования к проверке письменных работ по русскому языку и математике в начальных классах

Учитель обязан систематически проверять и оценивать качество выполнения ученических письменных работ.

Обучение в 1 классе безбалльное. Нецелесообразно использовать какие бы то ни было условные обозначения (символы), поскольку они могут ассоциироваться у обучающихся с баллами по установленным критериям оценивания. Проверив тетрадь, учитель прописывает образцы букв или соединений.

Все письменные работы обучающихся необходимо проверять до следующего урока.

При исправлении ошибок придерживаться следующих требований:

- все буквы и знаки должны соответствовать общепринятым нормам каллиграфического письма (правильность написания, размеры);
- отметка за работу выставляется ручкой с красными чернилами (пастой) на следующей после работы строке, но не на полях, точка после отметки не ставится;
- исправление выполнять чётко, аккуратно, каллиграфическим почерком;
- не пропускать ошибки;
- пунктуационные ошибки учителю исправлять собственноручно;
- ошибки в содержании и речевые ошибки подчёркивать в тексте

волнистой линией;

– графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;

– отдельно написанные части одного слова сочетать линией снизу вверх; для отделения слова проводить вертикальную линию, чуть склонённую вправо;

– неправильный результат по написанному не исправлять.

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

I – орфографическая ошибка,

V – пунктуационная ошибка,

При проверке изложения и сочинения на полях добавляются обозначения типа ошибки:

C – ошибка в содержании.

P – речевая ошибка,

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

Классификация ошибок в содержании.

Композиционные ошибки:

– несоответствие изложения, сочинения плану;

– неоправданное нарушение последовательности в изложении событий, фактов, наблюдений.

Логические ошибки:

– пропуск необходимых слов, существенных фактов или признаков описываемого предмета;

– нарушение логической последовательности и обоснованности;

– употребление в одном ряду понятий разных уровней;

– нелепые, парадоксальные суждения.

Классификация речевых ошибок

Лексико-стилистические (словарные) ошибки:

– необоснованное повторение одних и тех же слов;

– употребление слова в неточном и несвойственном ему значении в результате непонимания значения слова или его оттенков;

– нарушение общепринятой сочетаемости слов;

– употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной или оценочной окраски;

– употребление диалектных слов и просторечий.

Морфолого-стилистические ошибки:

- ошибки в словообразовании (детское словотворчество);
- употребление диалектных или просторечных форм;
- пропуск морфем (суффиксов, постфиксов);
- образование формы множественного числа тех существительных, которые употребляются только в единственном числе.

Синтаксико-стилистические ошибки (ошибки в словосочетаниях и предложениях):

- нарушение управления;
- нарушение согласования;
- неудачный порядок слов в предложении, приводящий к искажению смысла;
- нарушение смысловой связи между местоимениями и теми словами, на которые они указывают или которые заменяют их;
- двойное выражение подлежащего в одном предложении (именем существительным и местоимением);
- употребление глаголов в не соотнесенных временных и видовых формах в случаях, когда необходимо употребление одного и того же времени вида;
- неумение находить границы предложений.

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

К исправлению ошибок в письменных работах обучающихся учителю подходить дифференцированно:

- в тетрадях обучающихся с высоким и достаточным уровнем учебных достижений подчёркивать слово (вычисление), в котором допущена ошибка, ставить пометку на полях, а исправление ошибки предлагать делать обучающимся самостоятельно;
- обучающимся со средним и низким уровнем учебных достижений – зачёркивать ошибку в слове или в вычислении, ставить пометку на полях, а исправление предлагать делать обучающимся самостоятельно;
- необходимо предлагать обучающимся правильно решить задачу (решение записать заново) в случаях: допущены ошибки в выборе первого действия, в вычислениях, нечётко (неудачно) сформулировано объяснение действий.

При таком подходе ученические тетради необходимо пересматривать повторно.

Ежемесячно оценивать качество ведения тетрадей обучающимися. За ведение тетрадей выставлять отметку в классный журнал с пометкой «Тетрадь».

Количество обязательных проверочных работ в начальной школе

Виды проверок	Классы							
	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс	
	I семестр	II семестр	I семестр	II семестр	I семестр	II семестр	I семестр	II семестр
Русский язык								
Диктант с грамматическим заданием	-	-	1	2	2	2	2	2
Диктант без грамматического задания	-	-	-	1	-	1	-	1
Контрольное списывание	-	2	1	1	1	1	1	1
Контрольный словарный диктант	-	-	2	2	2	2	2	2
Контрольное изложение	-	-	-	1	-	1	1	1
Контрольное сочинение	-	-	-	-	-	-	-	1
Проверка языковых знаний и умений	-	-	2	2	2	2	2	2
Всего	2		6	9	7	9	8	10
Литературное чтение								
Чтение вслух	-	1	1	1	1	1	1	1
Комплексная контрольная работа (работа с текстом по определению метапредметных результатов)	-	-	-	1	-	1	-	1
Математика								
Математический диктант	-	1	2	2	2	2	2	2
Комбинированная контрольная работа	-	-	4	5	4	5	4	5
Всего	1		6	7	6	7	6	7
Окружающий мир								
Тематические	-	-	2	3	2	3	2	3

контрольные работы								
Технология								
Коллективная творческая работа	-	-	2	2	2	2	2	2

Примерный объём диктанта и текста для списывания

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

Примечания:

1) в качестве диктанта предлагаются связные тексты – авторские, адаптированные к возможностям обучающихся или составленные учителем;

2) тематика текста должна быть близкой и интересной детям: о природе, дружбе, жизни детей, родной стране, путешествиях и т.п.;

3) предложения в тексте просты по структуре, различны по цели высказывания и должны состоять из 2-8 слов с включением синтаксических категорий, которые изучаются в начальной школе (например, однородные члены предложения);

4) каждый текст диктанта включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60% от общего числа всех слов диктанта);

5) текст не должен иметь слова на не изученные к данному моменту правила; если в тексте есть такие слова, они заранее выписываются на доске; нецелесообразно включать в диктанты слова, правописание которых находится на стадии изучения.

Для контрольных списываний могут предлагаться деформированные тексты.

Для проверки предметных результатов используются **грамматические задания**. Обучающимся предлагаются не более 3 видов грамматических заданий.

Хорошо успевающим обучающимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Примерный объём словарных диктантов

Класс	I семестр	II семестр
--------------	------------------	-------------------

2 класс	8 слов	10 слов
3 класс	10 слов	12 слов
4 класс	12 слов	15 слов

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

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

Примерный объём текстов для изложений

Класс	I семестр	II семестр
2 класс	35 – 45 слов	45 – 60 слов
3 класс	55 – 65 слов	65 – 80 слов
4 класс	75 – 85 слов	85 – 100 слов

Примечания:

1) на проведение изложения рекомендуется отводить не менее одного часа;

2) для изложений предлагаются тексты повествовательного характера с чёткой сюжетной линией; постепенно можно использовать тексты с несложными описаниями пейзажа, портрета и т.п.

Изложения в начальной школе носят обучающий характер.

При проверке изложения **во 2-3 классах выводится один общий балл. В 4 классе**, учитывая достаточный объём изложений, сочинений, разнообразие лексического, синтаксического и речевого оформления мыслей, работы по развитию речи **оцениваются двумя оценками:** одна ставится за содержание и речевое оформление, другая – за грамотность.

Примерный объём сочинений

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

Примечания:

1) на проведение сочинения рекомендуется отводить не менее одного часа;

2) при выборе тем сочинений необходимо учитывать их связь с жизнью,

заинтересованность детей, доступность содержания, посильность построения текста и его речевого оформления.

Сочинения в начальной школе носят обучающий характер.

Скорость чтения

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

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

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

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

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

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

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

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

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОЦЕНИВАНИЮ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ И ЛИТЕРАТУРЕ НА УРОВНЕ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Оформление письменных творческих работ

Вид работы записывается с прописной буквы по центру страницы тетради.

Например:

*Изложение
Сочинение
Рассказ
Рецензия и т. д.*

Тема сочинения записывается полностью, без сокращений по центру страницы тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например:

Дом, который построю я...

Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например:

«Гений и злодейство – две вещи несовместны^е» (А.С. Пушкин).

Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор и название произведения, которое берется в кавычки. После Ф.И.О. автора и названия произведения точка не ставится.

Например:

*Гул затих.
Я вышел на подмости.
Б.Л. Пастернак. «Гамлет»*

Если же в качестве эпиграфа используются слова автора без отсылки к произведению, то после эпиграфа ставится точка, а ссылка на автора записывается без точки.

Например:

*Можно всю жизнь проклинать темноту,
а можно зажечь маленькую свечку.
Конфуций*

Цитата оформляется следующим образом:

– заключается в кавычки, если записывается как прямая речь:

В начале урока учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

– если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается:

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

– если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то она берется в кавычки, но пишется со строчной буквы:

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Диктант – одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности.

Диктант, имеющий целью проверку подготовки обучающихся по определенной теме, должен включать в себя основные орфограммы или пунктограммы этой темы, а также обеспечивать выявление прочности ранее приобретенных навыков. Итоговые диктанты, проводимые в конце семестра и года, проверяют подготовку обучающихся, как правило, по всем изученным темам.

Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, которые должны отвечать нормам современного литературного языка, быть доступными по содержанию обучающимся данного класса.

Требования к тексту диктанта

Класс	Контрольный диктант				Словарный диктант	
	Кол-во слов (самостоятельных и служебных) ¹	Кол-во орфограмм ²	Кол-во пунктограмм ³	Кол-во слов с непроверяемыми орфограммами	Кол-во слов	Объяснение лексического значения слова
V	90-100	12	2-3	5	15-20	1 слово
VI	100-110	16	3-4	7	20-25	2 слова
VII	110-120	20	4-5	10	25-30	3 слова
VIII	120-150	24	10	10	30-35	4 слова
IX-XI	150-170	24	15	10	35-40	4 слова

¹До конца первых двух месяцев учебного года (а в V классе – до конца первого семестра) сохраняется объем текста, рекомендованный для предыдущего класса.

^{2,3}Для контрольных диктантов следует подбирать такие тексты, в которых изучаемые в данной теме орфограммы и пунктограммы были бы представлены не менее 2-3 случаями. Из изученных ранее орфограмм и пунктограмм включаются основные; они должны быть представлены 1-3 случаями. В целом количество проверяемых орфограмм и пунктограмм не должно превышать норм, представленных в таблице.

В тексты контрольных диктантов могут включаться только те вновь изученные орфограммы, которые в достаточной мере закреплялись (не менее чем на двух-трех предыдущих уроках).

При проверке диктантов учитель *двумя линиями* подчеркивает *допущенную ошибку* в работе и отмечает ее на полях в соответствии с условными графическими обозначениями. *Исправления* подчеркиваются *одной линией* и не выносятся на поля.

Условные графические обозначения ошибок

I – орфографические ошибки; н/I - негрубая орфографическая ошибка;

V – пунктуационные ошибки; н/V - негрубая пунктуационная ошибка;

I – повторяющиеся орфографические ошибки подчёркиваются при вынесении на поля;

O – однотипные орфографические ошибки обводятся в кружок при вынесении на поля.

Подсчет количества ошибок в диктанте

При оценке диктанта исправляются, но не учитываются *орфографические и пунктуационные ошибки*:

- в переносе слов;
- на правила, которые не включены в школьную программу;
- на еще не изученные правила;
- в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются *описки*, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например: «рапотает» (вместо работает), «дулпо» (вместо дупло), «мемля» (вместо земля).

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять *негрубые*, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну.

К **негрубым** относятся ошибки:

- в словах-исключениях из правил;
- в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;

– в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;

– **в случаях трудного различения не и ни** (Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не...; не кто иной, как; ничто иное не..., не что иное, как и др.);

– в собственных именах нерусского происхождения;

– в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;

– в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также **повторяемость и однотипность** ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корнеоднокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (*в армии, в роще; колют, борются*) и фонетических (*пирожок, сверчок*) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (*вода — воды, рот — ротик, грустный — грустить, резкий — резок*).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается самостоятельно.

Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибок, то все они считаются за одну ошибку.

При наличии в контрольном диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трех и более исправлений.

Критерии пунктуационной грамотности

Все пунктуационные ошибки отражают неправильное выделение смысловых отрезков в предложении и в тексте. Среди пунктуационных ошибок выделяются ошибки грубые и негрубые.

К негрубым относятся:

– ошибки в выборе знака (употребление запятой вместо точки с запятой, тире вместо двоеточия в бессоюзном сложном предложении и т.п.);

– ошибки, связанные с применением правил, которые ограничивают или уточняют действия основного правила. Так, основное правило регламентирует постановку запятой между частями сложносочиненного

предложения с союзом и. Действие этого правила ограничено одним условием: если части сложносочиненного предложения имеют общий второстепенный член, то запятая перед союзом не ставится. Постановка учеником запятой в данном случае квалифицируется как ошибка негрубая, поскольку речь идет об исключении из общего правила;

– ошибки, связанные с постановкой сочетающихся знаков препинания: пропуск одного из знаков в предложении типа *Лес, расположенный за рекой, – самое грибное место в округе* или неправильная последовательность их расположения.

Некоторые пунктуационные ошибки не учитываются при оценке письменных работ обучающихся. Это ошибки в передаче авторской пунктуации. Среди пунктуационных ошибок не выделяется группа однотипных ошибок. Это объясняется тем, что применение всех пунктуационных правил так или иначе основано на семантическом анализе предложений и его частей.

Диктант оценивается одной оценкой.

Сочинения и изложения – основные формы проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, уровня речевой подготовки обучающихся.

Примерный объем текста изложений и сочинений

Класс	Объём текста для	
	подробного изложения	классного сочинения
V	100-150 слов	0,5-1,0 страницы
VI	150-200 слов	1,0-1,5 страницы
VII	200-250 слов	1,5-2,0 страницы
VIII	250-350 слов	2,0-3,0 страницы
IX-XI	350-450 слов	3,0-4,0 страницы

Объём текстов итоговых контрольных изложений в VIII-IX классах может быть увеличен на 50 слов в связи с тем, что на таких уроках не проводится подготовительная работа.

К указанному объёму сочинений учитель должен относиться как к примерному, так как объём ученического сочинения зависит от многих обстоятельств, в частности от стиля и жанра сочинения, характера темы и замысла, темпа письма обучающихся, их общего развития.

Критериями оценки содержания и композиционного оформления изложений и сочинений являются:

– соответствие работы теме, наличие и раскрытие основной мысли высказывания;

- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность и логичность изложения;
- правильное композиционное оформление работы.

Нормативы оценки содержания и композиции изложений и сочинений выражаются в количестве фактических и логических ошибок и недочетов.

Так, оценка «5» ставится при отсутствии каких-либо ошибок, нарушающих перечисленные критерии, а оценку «4» можно поставить при наличии двух недочетов в содержании.

Основными качествами хорошей речи, которые лежат в основе речевых навыков обучающихся, принято считать богатство, точность, выразительность речи, ее правильность, уместность употребления языковых средств, поэтому изложения и сочинения оцениваются с точки зрения следующих критериев:

- богатство (разнообразие) словаря и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- правильность и уместность употребления языковых средств.

Показателями *богатства речи* являются большой объем активного словаря, развитой грамматический строй, разнообразие грамматических форм и конструкций, использованных в ходе оформления высказывания.

Показатель *точности речи* – умение пользоваться синонимическими средствами языка и речи, выбрать из ряда возможных то языковое средство, которое наиболее уместно в данной речевой ситуации. Точность речи, прежде всего, зависит от умения обучающихся пользоваться синонимами, от умения правильно использовать возможности лексической сочетаемости слов, от понимания различных смысловых оттенков лексических единиц, от правильности и точности использования некоторых грамматических категорий (например, личных и указательных местоимений). *Выразительность речи* предполагает такой отбор языковых средств, которые соответствуют целям, условиям и содержанию речевого общения.

Это значит, что пишущий понимает особенности речевой ситуации, специфику условий речи, придает высказыванию соответствующую стилевую окраску и осознанно отбирает образные, изобразительные средства. Так, в художественном описании, например, уместны оценочные слова, тропы, лексические и морфологические категории, употребляющиеся в переносном значении. Здесь неуместны термины, конструкции и обороты, свойственные научному стилю речи.

Снижает выразительность школьных сочинений использование штампов, канцеляризм, слов со сниженной стилистической окраской,

неумение пользоваться стилистическими синонимами.

Правильность и уместность языкового оформления проявляется в отсутствии ошибок, нарушающих литературные нормы, – лексические и грамматические (а в устной речи произносительные) – и правила выбора языковых средств в соответствии с разными задачами высказывания.

Содержание сочинения и изложения оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы обучающегося теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность изложения.

При оценке *речевого оформления* сочинений и изложений учитывается:

- разнообразие словаря и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- число речевых недочетов.

Грамотность оценивается по числу допущенных обучающимся ошибок – орфографических, пунктуационных и грамматических.

При проверке изложений учитель двумя линиями подчеркивает допущенную ошибку в работе и отмечает ее на полях в соответствии с условными графическими обозначениями. Исправления подчеркиваются одной линией и не выносятся на поля.

Условные графические обозначения ошибок

С – недочеты в содержании (Л - логические, Ф - фактические ошибки);

Р – речевые ошибки и недочеты;

Г – орфографические ошибки;

В – пунктуационные ошибки;

Г – грамматические ошибки;

н/Г – негрубая орфографическая ошибка;

н/В – негрубая пунктуационная ошибка;

Г – повторяющиеся орфографические ошибки (подчеркиваются при вынесении на поля);

О – однотипные орфографические ошибки (обводятся в кружок при вынесении на поля).

В изложениях и сочинениях первая отметка ставится за содержание и речь. Перед ней записывается количество ошибок в содержании и количество речевых недочетов. При выставлении первой отметки необходимо учитывать все требования, предъявляемые к раскрытию темы, а также к соблюдению речевых норм (богатство, выразительность, точность). Отметка не может быть

положительной, если не раскрыта тема высказывания, хотя по остальным показателям оно написано удовлетворительно.

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

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4

3-3-1 3

На оценку изложения влияет количество допущенных однотипных, негрубых ошибок, а также сделанные обучающимся исправления:

– негрубые ошибки считаются за пол-ошибки; повторяющиеся ошибки (сколько б их ни было) считаются за одну;

– первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная;

– при наличии в работе более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка за грамотность снижается на один балл.

Оценка «5» не выставляется при наличии 3 и более исправлений.

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» выставляются в журнал по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Объем **письменной домашней работы** по русскому языку составляет:

V-VII класс – 4-6 строк;

VIII-IX класс – 6-8 строк.

В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые обучающиеся выполняли на уроке.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Информация о распределении часов на различные виды работ по русскому языку

Таблица № 1.

Классы	Общее кол-во часов	Кол-во уроков развития речи	Кол-во тематических блоков на изучение языкового материала	Общее кол-во контрольных работ	Изложение	Сочинение	Диктант
5	170	31	10	10	2	2	6
6	204	41	9	13	2	2	9
7	136	29	9	9	2	2	5
8	102	22	8	8	2	2	4
9	102	23	8	8	2	2	4

Таблица № 2.

Классы	Общее кол-во часов	Кол-во уроков развития речи	Кол-во тематических блоков на изучение языкового материала	Общее кол-во контрольных работ	Изложение	Сочинение	Диктант	Контрольная работа в формате ГИА
10	68	12	6	7	1	1	3	2
11	68	10	6	7	1	1	1	4
10	102	18	8	8	1	1	3	3
11	102	20	8	9	1	2	1	5

Таблица № 3.

Класс	Общее кол-во часов	Всего уроков развития речи	Уроки развития речи		Работа над ошибками	Подготовка к контрольной работе
			Устные	Письменные		
5	170	31	20	11	10	3
6	204	41	21	20	13	4
7	136	29	17	12	9	2
8	102	22	10	12	8	4
9	102	23	13	10	8	3
10	68	12	-	12	7	2
11	68	10	-	10	7	2
10	102	18	-	18	8	2
11	102	20	-	20	9	2

Таблица № 4.

Количество контрольных работ по литературе

Классы	V	VI	VII	VIII	IX	X (базовый уровень)	XI (базовый уровень)	X (профильный уровень)	XI (профильный уровень)
Контрольное сочинение (классное)	4	3	4	3	4	4	4	8	8
Контрольная работа ²	2	5	2	3	4	4	3	6	4
Всего	6	8	6	6	8	8	7	14	12
Объём сочинения ¹ (кл.)стр.	1-1,5	1,5-2	2-2,5	2,5-3	3-4	4-5	4-5	4-5	4-5

¹ К указанному объёму сочинений учитель должен относиться как к примерному, так как объём ученического сочинения зависит от стиля и жанра сочинения, характера темы и замысла, темпа письма обучающихся и их общего развития. Объём классного сочинения по литературе зависит также от времени, отведенного на выполнение работы.

Сочинения по литературе в X-XI классах обычно проводятся после изучения каждой монографической темы.

² ВОЗМОЖНЫЕ ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:

- тест;
- литературный диктант;
- развернутый ответ на вопрос;
- комбинированная контрольная работа;
- разноуровневые тестовые задания.

Ведение записей в журнале

При оформлении страниц журналов следует обратить внимание на такие особенности ведения записей:

1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению и развитию речи допускаются сокращения:

- внеклассное чтение – Вн. чт.,
- развитие речи – Р.р.

2. Оценка за сочинение по литературе в V-XI классах выставляется следующим образом: оценка за содержание – на странице предмета «Литература», оценка за грамотность – на странице предмета «Русский язык» (дополнительная колонка с указанием «Сочинение»). При отсутствии обучающегося во время написания сочинения в колонке «Сочинение» делается запись «н».

3. При *отсутствии обучающегося на уроке литературы в течение изучения всей темы, во время которой предполагалось заучивание*

стихотворения наизусть, в колонке журнала «Наизусть» делается запись «н/а».

4. *Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется один раз в месяц всем обучающимся в отдельную колонку классного журнала с записью «Тетрадь».* При отсутствии обучающегося в течение месяца в колонке «Тетрадь» делается запись «н/а».

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОЦЕНИВАНИЮ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

Количество и назначение ученических тетрадей по иностранному языку

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

- 2 рабочие тетради (12-18 листов) по выбору в клетку или линию;
- 1 тетрадь для выполнения контрольных работ;
- возможно использование рабочих тетрадей с печатной основой, входящих в УМК (не является обязательным).

Порядок ведения и оформления тетрадей обучающимися

Тетрадь в I-II классе подписывает учитель, в III-IV классе – обучающийся.

<i>English</i>	<i>Deutsch</i>	<i>Français</i>
<i>Galina Sedova</i>	<i>Galina Sedova</i>	<i>Galina Sedova</i>
<i>Form 1-A</i>	<i>Klass 1-A</i>	<i>Classe de 1-A</i>
<i>School № ...</i>	<i>Schule №...</i>	<i>École №...</i>

В I классе во втором семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго семестра II класса, а также указывается вид работы.

September, 1

Classwork

С IV класса в написании даты добавляется день недели, а количественное числительное может быть заменено на порядковое.

Monday, the second of March

Classwork (Homework)

Test, Dictation

Начиная со второго семестра II класса, учитель ежемесячно выставляет в журнал оценки за ведение тетрадей.

Обучающиеся V-XI классов все записи в тетрадях должны проводить с соблюдением следующих требований:

– писать аккуратным разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего или фиолетового цвета;

– записывать дату выполнения работы.

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

Monday, the second of March
Classwork (Homework)

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

Montag, den zweiten Marz
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Montag, den 2. Marz
Klassenarbeit (Hausarbeit)

Lundi, le vingt-et-un septembre
Travail en classe (Travail a domicile)

Lundi, le 21 septembre
Travail en classe (Travail a domicile)

– указывать номер упражнения или вид выполняемой работы;

– обучающиеся, изучающие иностранный язык, могут писать полупечатным – полупрописным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт;

– оформлять титульный лист тетради по образцу:

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

При оценивании ведения тетрадей обучающимися рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками. Оценка за ведение тетради не учитывается при выставлении тематической.

Оценка за ведение тетради по иностранному языку выставляется один раз в месяц всем обучающимся в отдельную колонку классного журнала с записью «Тетрадь». При отсутствии обучающегося в течение месяца в колонке «Тетрадь» делается запись «н/а».

Все записи делаются в именительном падеже.

Ведение словарей, начиная с третьего класса, обязательно. Словари подписываются на языке, который изучается.

<i>English Vocabulary</i>	<i>Deutsch Vokabelheft</i>	<i>Vocabulaire français</i>
<i>Galina Sedova</i>	<i>Galina Sedova</i>	<i>Galina Sedova</i>

<i>Form 3-A</i>	<i>Klass 3-A</i>	<i>Classe de 3^e A</i>
<i>School № ...</i>	<i>Schule №...</i>	<i>École №...</i>

Страницы словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:

Английский язык

№ п/п	Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
-------	--------------	--------------------	---------------

Немецкий, французский язык

№ п/п	Запись слова	Перевод слова
-------	--------------	---------------

Оценка за ведение словаря по иностранному языку выставляется один раз в семестр всем обучающимся в отдельную колонку классного журнала с записью «Словарь». Оценка за ведение словаря не учитывается при выставлении тематической оценки.

Порядок проверки письменных работ учителями

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

- в I-IV классах – после каждого урока;
- в V-VI классах – 1 раз в неделю;
- в VII-IX классах – 1 раз в две недели;
- в X-XI классах – не реже одного раза в месяц.

Все виды контрольных работ (лексико-грамматические контрольные работы, тесты, диктанты) проверяются у всех обучающихся к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок.

Обозначение ошибок в письменных работах

Ошибки, допущенные обучающимися в письменных работах по иностранному языку, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками:

- английский язык (Sp — орфографическая, Gr — грамматическая, St — стилистическая, L — лексическая, P — пунктуационная);
- немецкий (Ort - орфографическая, Gr - грамматическая, Wf – порядок слов, P – пунктуационная, St – стилистическая);
- французский (Ort— орфографическая, Gr — грамматическая, St – стилистическая, L – лексическая, P– пунктуационная);
- испанский (Sp— орфографическая, Gr — грамматическая, St – стилистическая, L – лексическая, Pун – пунктуационная).

Ведение записей в журнале

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённой рабочей программой и календарно-тематическим планированием.

Страницы классного журнала заполняются на русском языке. При заполнении графы «Тема урока» записывается название устной темы согласно учебной программе или подтеме и вид речевой деятельности обучающихся (говорение, чтение, аудирование, письмо/письменная речь) в кратком изложении. Допускается запись на иностранном языке языкового материала, представленного в учебных программах (*Present Simple, Gerund* и др.).

Например:

1. Праздники и фестивали. Введение лексики.
2. Праздники. Аудирование текста.
3. Приметы и предрассудки. Чтение текста.
4. Особые случаи, торжества и праздники. Грамматика: the PresentSimple.
5. Мой любимый праздник. Письменная речь.
6. Национальный праздник индейцев Северной Америки. Чтение и аудирование текста.
7. Татьянин день – День студентов. Монологическая речь.
8. День памяти. Дискуссия по теме.
9. Семейные праздники. Диалогическая речь.
10. Обобщение лексико-грамматического материала по теме «Праздники и фестивали».
11. Контрольная работа по теме «Праздники и фестивали».

При заполнении графы «Домашнее задание» записывается следующая информация:

- содержание задания;
- страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы: повторить; составить план, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.;
- творческое задание с указанием характера задания (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.);
- характер индивидуального задания;
- тема повторения, домашнего чтения и т. д.

Контрольные работы по четырём видам речевой деятельности

записываются в журнале следующим образом:

Контроль чтения.

Контроль аудирования.

Контроль письма.

Контроль говорения.