

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 19.08.2020 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.09.2020 г. №270
Директор МБОУ Щебетовская
школа им. М.А. Македонского

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ
МБОУ ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.,

1.2. Положение о едином Орфографическом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Щебетовская школа им. М.А. Македонского г.Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ Щебетовская школа, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку и родному крымскотатарскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

Следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Обучающимся с высоким и выше среднего уровнем знаний в ходе проверки работ рекомендовано только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в начальных классах МБОУ Щebetовская школа им. М.А. Македонского

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в начальной школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского и родного крымскотатарского литературных языков.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского и родного крымскотатарского литературных языков.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учителя начальных классов несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: 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.

3.2. 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 собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. 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.

4. Работа учителей начальных классов по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- широко использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся начальной школы, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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;
- показывать 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 использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Комментарии
			контрольных	текущих	
1	Русский (крымскотатарский) язык	Период обучения грамоте	Нет	Прописи	Помимо прописей допускается наличие 1-2 рабочих тетрадей
		1-4	1	2	Допускается использование рабочих и контрольных тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2	Литературное чтение (русское, крымскотатарское)	1-4	Нет	Нет	Допускается наличие тетрадей и читательских дневников
3	Математика	Период обучения грамоте	Нет	2	Допускается наличие рабочих и контрольных тетрадей

		1-4	1-4	2	
4	Окружающий мир	1-4	Нет	Нет	Допускается использование рабочих тетрадей
5	Иностранный язык	2-4	2-4	В соответствии с программными требованиями	Допускается использование рабочих тетрадей
6	ИЗО	1-4	Альбом	Нет	
7	Технологии	1-4	Нет	Нет	
8	Музыка	1-4 В соответствии с программными требованиями			Допускается ведение рабочих тетрадей
9	Физ.культура	1-4	Нет	Нет	
10	Информатика	1-4	Нет	Нет	

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся рекомендовано иметь перечисленные в таблице тетради из расчета на каждого учащегося:

- Тетради для текущей работы.
- Тетради для контрольных работ.
- Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и могут писаться в тетрадях для творческих работ.
- Контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

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

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют остро оточенный простой карандаш или чернила зеленого

цвета. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим). Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания и начертания геометрических фигур – остро оточенным простым карандашом.
- Допускается при выполнении заданий использование пасты зеленого цвета.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-2 классов подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся для 3–4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

*Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика 1-А класса
МБОУ Щебетовская школа им. М.А. Македонского
Иванова Олега*

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

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Классификация класса пишется через дефис, заглавной буквой без кавычек. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

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

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

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

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

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *1 вариант*.

Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса.

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

Образец: *Упр.234 (1-2кл)*

Упражнение 234 (3-4кл)

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

Например: *ветер*

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.,

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог-пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош.

настоящее время - наст.

будущее время - буд.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над словами можно выполнять ручкой с пастой зеленого цвета или простым остро отточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке.

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

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

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. **Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.**

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

Учитель прописывает образцы в тетрадах, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Допускается применение различных приспособлений для формирования каллиграфического письма: трафареты, калька и т. д. Для стимулирования детей в практике допускаются различные приемы поощрения: надписи на обложке (*Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»! и др.*), поощрительные наклейки и значки, выставки лучших тетрадей и т.п.. К приемам стимулирования относятся и оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода к каллиграфическим навыкам учащихся.

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

Оформление письменных работ по математике.

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

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

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

Дату нужно записывать посередине.

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

В тетрадях отмечаются номера заданий. Слово «Задача» не пишется.

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

Например:

<i>Маленькие- 7 м.</i>	}	?	<i>М.-7 м.</i>	}
<i>Большие - 3 м.</i>			<i>Б.-3 м.</i>	

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением.

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

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

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

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

1) $145*2=290$

2) $1265 \ 5$	3) $\underline{3450}$	4) $+ \ 3160$
$6 \ 253$	290	253
15	3160	3413

Образцы оформления сложных уравнений:

$$X + 56 * 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$X = 526$$

$$526 + 56 * 2 = 638$$

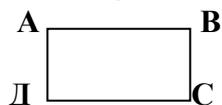
$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление записи задач геометрического типа:

все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



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

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр - ? См

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь - ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр 36 см, площадь 72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

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

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Предметы	Классы															
	1 класс				2 класс				3 класс				4 класс			
	1 ч .	2 ч .	3 ч .	4 ч .	1 ч .	2 ч .	3 ч .	4 ч .	1 ч .	2 ч .	3 ч .	4 ч .	1 ч .	2 ч .	3 ч .	4 ч .
Русский (крымскотатарский) язык																
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
контр. спис.	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1
творческ. работ, и/с	-	-	-	-	2 / 1	1 / 2	2 / 2	2 / 3	2 / 2	2 / 2	3 / 3	3 / 2	2 / 2	3 / 2	3 / 2	3 / 2
контр. излож.	-	-			-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1
Математика																
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
Чтение																
Норма чтения в минуту	1 полугодие				1 полугодие				1 полугодие				1 полугодие			
	2 полугодие				2 полугодие				2 полугодие				2 полугодие			
	Слоговое чтение 25 и больше слов				30-35 слов 45-50 слов				55-60 слов 70-75 слов				75-80 слов 90-95 слов			

**Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ
типа списывания.**

Оценки	Допустимое количество оценок		
	Во 2 классе	В 3 классе	В 4 классе
1	2	3	4
«5»	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического характера.	Нет ошибок	Нет ошибок
«4»	1-2 ошибки и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление
«3»	3 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление
«2»	4 ошибки и 1-2 исправления	3 ошибки и 1-2 исправления	3 ошибки и 1-2 исправления

Примерное количество творческих работ.

Классы	Изложение				Сочинение			
	Четверти							
	1	2	3	4	1	2	3	4
1	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2	1	2	2	1	2	2	3
3	2	2	3	3	2	2	3	2
4	2	3	3	3	2	2	2	2

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели).

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок «4» - 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» - 3-5 ошибок			

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

Примерный объём сочинений в 3- 4 классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в 3 классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в 4 классе.

Во 2-3 классах выводится одна общая отметка. В 4 классе работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна - за содержание, вторая - за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

*Срок действия данного Положения не ограничен.
В Положение могут быть внесены изменения.*