

**Принято**  
на педагогическом совете школы  
Протокол №1  
24.08. 2016 года



## **Положение №16**

### **О едином орфографическом режиме в начальной школе ( в рамках ФГОС)**

#### **1. Общие положения**

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому предлагаются рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привести в общую схему оформления работ. Все ненужное, надуманное, громоздкое, лишнее из данной схемы убрали. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

По данному пункту мы также учли положительные позиции по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения РСФСР от 20.09.1961 г. № 308 «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения РСФСР от 16.07.1973 г. № 334-М «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980г. № 364-М). Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя. Разночтение в оформлении письменных работ учащихся на сегодняшний день заключается в следующем:

- а) отсутствие на местах всяких требований;
- б) отсутствие системы требований;
- в) практическая реализация «Единых требований...», официально утративших силу;
- г) наличие разумных требований вне системы. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся; б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу; г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Орфографический режим 2. Требования к умениям выпускников начальной школы. Учащиеся начальной школы должны уметь: \* говорить или писать на тему, соблюдая ее границы; \* отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания; \* излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы); \* правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний; \* строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.) \* отвечать громко, четко, с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно. Любое высказывание младшего школьника в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая логику и речевое оформление. \* грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются: правила произношения и ударения; \* правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи; \* правила образования и изменения слов, а также образование словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики; \* правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др. \* Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием эмоционально окрашенных средств речи. Для совершенствования речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умения слушать и понимать речь говорящего, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

3. Количество и назначение ученических тетрадей. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося: 3.1. Математика и русский язык. Тетради для текущих работ Тетради для контрольных работ. (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях. При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся 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». При проверке письменных работ «...никакому

оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.). 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.

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

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или ручку с зелёной пастой. 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) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

4. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой синего цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

4.1. Общие положения. 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; г) 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. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихолог В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный", красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, 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. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

4.2. Оформление надписей на обложке тетрадей. Тетради учащихся для 1-го класса 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 единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации. Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь Тетрадь для работ для работ по русскому языку по математике ученика (цы) 2 класса «А» ученика (цы) 2 класса «А» средней школы № 14 средней школы № 14

Петровой Елены. Петровой Елены. Допустима надпись: Тетрадь Тетрадь для работ для работ по русскому языку по математике ученика (цы) 2 класса «А» ученика (цы) 2 класса «А» средней школы № 14 средней школы № 14 Петровой Петровой Елены. Елены.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа.

Сначала пишут фамилию, а затем полное имя. 4.3. 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 3-4 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.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса только в домашней работе. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Образец: 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.

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: гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ. прилагательное-прил. глагол-гл. предлог-пр. мужской род-м.р. женский род-ж.р. средний род-ср.р. прошедшее время-прош.вр. настоящее время-наст.вр. будущее время - буд.вр. единственное число-ед.ч. множественное число-мн.ч. Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.) Следует определить, что обозначения над словами выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание 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. У учителей начальных классов много различных приемов организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно. 3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы). При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом (либо зелёной ручкой) надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК. · Фонетический (УМК «Школа России»): Липа – 2 слога л [ л ' ] –

согл., непар., зв., мягк., и [ и ] - глас., уд., п [ п ] – согл., пар., глух., тв., а [ а ] – глас., безуд., 4 б., 4 зв. Синтаксический (УМК « Школа России»): п. прил. сущ. гл. сущ. На лесной полянке появились подснежники . (Повест., невоскл., распр.) - По цели высказывания. - По интонации. - По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно). - По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое). Морфологический(УМК « Школа России»): Существоительное На полянке<sup>3</sup> (на чём? где?) – сущ. 1. Н.ф. – что? полянка. 2. Ж. р., 1 скл. 3. В П.п., ед. ч. 4. Вт. член. Прилагательное Тонким<sup>3</sup> (каким?) - прил. 1.Н.ф. – какой? тонкий 2. В ед. ч., м. р., Т. п. 3. Вт. член. Глагол Дует<sup>3</sup> (что делает?) – глаг. 1. Н. ф. – что делать? дуть. 2. 1 спр., 3. В наст. вр., 3 л., ед. ч. 4. Сказ. 4.4. Оформление письменных работ по математике. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа) Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на четвертой). Дату нужно записывать посередине. В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради. В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» пишется. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам). Например: Маленькие- 7 м. ? М. - 7 м. ? Большие - 3м. Б. -3 м. Существует несколько форм записи решения задач: а) по действиям, выражением, уравнением Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей. б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса Ответ пишется кратко: Ответ: 10 мячей. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм: - записать выражение полностью; - указать цифрами над знаками порядок действий; - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; - записать окончательное значение выражения. Например: Приводим образцы оформления уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.  $X + 26 = 47$   $X = 47 - 26$   $X = 21$   $21 + 26 = 47$  Ответ:  $X = 21$ . Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Оформление записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита. А В N С Словадлина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника. Образец краткой записи и решения задачи: Длина –12 см а = 12 см Ширина – 6 см в = 6см Периметр -? P = ? Площадь - ? S= ?  $(12+6)*2=36$  (см) Ответ: P = 36 см, S = 72 см<sup>2</sup>  $12*6=72$  (см<sup>2</sup>) Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см<sup>2</sup> При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз. Образец: 675 564 на 78 в 7 раз. 5. Формы контроля за состоянием учебно-воспитательного процесса в начальной школе. 5.1. Русский язык. 1. Контрольное списывание: - служит





сшибок и недочетов, влияющих на снижение оценки Ошибки: · искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавления букв, слогов, слов); · неправильная постановка ударений (более двух); · чтение всего текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух; · непонимание общего смысла прочитанного текста за установленное время чтения; · неправильные ответы на вопросы по содержанию текста; · неумение выделить основную мысль прочитанного; неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного содержания прочитанного; · нарушение при пересказе последовательности событий в произведении; · нетвердое знание наизусть подготовленного текста; · монотонность чтения, отсутствие средств выразительности. Недочеты: · не более двух неправильных ударений; · отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения · слов при чтении вслух; · осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное; · неточности при формулировке основной мысли произведения; · нецелесообразность использования средств выразительности, недостаточная выразительность при передаче характера персонажа. В государственных образовательных стандартах указываются следующие составляющие техники чтения на момент завершения начального образования: 1. способ чтения – чтение целыми словами; 2. правильность чтения – чтение незнакомого текста с соблюдением норм литературного произношения; 3. скорость чтения – установка на нормальный для читающего темп беглости, позволяющий ему осознать текст; 4. установка на постепенное увеличение скорости чтения. О чтении вслух говорится в разделе «Общеучебные умения и навыки»: формируется правильное и осознанное чтение вслух с соблюдением необходимой интонации, пауз, логического ударения для передачи точного смысла высказывания. В «Требованиях к уровню подготовки оканчивающих начальную школу» указано, что выпускник начальной школы должен уметь читать осознанно текст про себя без учета скорости. 1-й класс Осознанное, правильное, плавное слоговое чтение отдельных слов, предложений, маленьких текстов. Постепенный переход к чтению целыми словами. 2-й класс Переход к осознанному правильному чтению целыми словами. Формирование осознанного чтения про себя. Осознанное, правильное, выразительное чтение целыми словами с соблюдением соответствующей интонации, тона, темпа и громкости речи. 3-й класс Правильное, осознанное, достаточно беглое и выразительное чтение целыми словами про себя и вслух. Выбор интонации, соответствующей строению предложений, а также тона, темпа, громкости, логического ударения. 4-й класс Беглое, осознанное, правильное, выразительное чтение с соблюдением всех необходимых норм, с использованием средств выразительности устной речи. Самостоятельная подготовка к выразительному чтению. Осознанное чтение про себя любого по объему и жанру текста. 6. Положение о дневниках учащихся. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ: 1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. 1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 3-го класса. 1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о: • составе школьной администрации; • педагогах, преподающих в классе; • расписании звонков и уроков; • расписании занятий кружков, секций; • заданиях на дом; • текущей и итоговой успеваемости учащихся; • пропущенных учебных занятиях и опозданиях; • замечаниях и благодарностях. 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ

**ДНЕВНИКА** 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником с 4 класса. 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий. 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя. 3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ** 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью. 4. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:** 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники. 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью. 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости. 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей. 4.5. По окончании триместра классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью. 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками за триместр. 4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. 5. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ** 5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник. 5.2. 1 раз в триместр родители подписывают сводную ведомость в конце дневника. 6. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ** 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям: • информированность родителей и учащихся о педагогах класса; • запись расписания уроков и домашних заданий; • учёт пропусков учебных занятий; • текущий учёт знаний учащихся; • итоговый учёт знаний; • качество и частота проверки дневников классными руководителями; • наличие подписи родителей в дневниках учащихся; • культура ведения дневников. 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.