


Принято
на педагогическом года совете
протокол № 1 от 30.08.2017г.
Председатель педагогического совета
 Н.П. Каманцева

Утверждено
приказом директора лицея
№ 338 от 30.08.17 года
Директор МАОУ СамЛИТ г.о. Самара

Н.И. Лебедев



ПОЛОЖЕНИЕ
по соблюдению единых требований к организации
орфографического и речевого режима в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Самарский лицей информационных технологий»
городского округа Самара

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

Данное положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в лицее разработано в соответствии со следующими документами:

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

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

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

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

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

Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;

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

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

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

Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

Культура речи учителей и обучающихся является одной из основных качественных характеристик образовательной среды лицея и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

1. Единые требования к устной и письменной речи

Формирование речевой культуры обучающихся как необходимое условие подготовки молодежи призван обеспечить, прежде всего, лицей. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах уделено особое внимание вопросам культуры речи обучающихся, в лицее для этих целей широко используются факультативные занятия, внеклассная работа.

Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрация лицея должна координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима.

1.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся.

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

Обучающиеся должны уметь:

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

говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

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

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

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

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

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

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

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

правила произношения и ударения;

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

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

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

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

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно – полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением,

которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

1.2 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

С этой целью всем учителям рекомендуется:

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

контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата лицейской дисциплины. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;

проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;

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

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

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

предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

писать разборчивым почерком;

проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;

следить за аккуратным ведением тетрадей, соблюдением единых требований к надписям и грамотным оформлением всех записей в них;

не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

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

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

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

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

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

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

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

Всем работникам лицея рекомендуется:

добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

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

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

предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в лицее и дома при планировании общелицейских мероприятий и работы классного руководителя.

2. О письменных работах обучающихся лицея.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

2.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися.

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

Писать аккуратно, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке:

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

Образец:

Тетрадь

для работ по математике (русскому языку) ученика(цы) 1 «А» класса

МАОУ СамЛИТ городского округа Самара

Фамилия, имя полное (в родительном падеже)

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2.2. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**. Если на странице осталось 3-4 строчки, начинать работу следует с новой страницы.

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 полей. 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 - по математике. Первое декабря - по русскому языку*).

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 :

Вариант.

Слово упражнение пишется полностью. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: *Упражнение 234.*

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

Например: *Ветер*

восток

песок

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

Например:

Ветер, восток, песок.

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

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.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.)

Если слова с удвоенной согласной, сокращение производится после первой из удвоенных: *суффикс- суф.*

русский- рус., русск.

Обозначения **над словами** выполняются ручкой с пастой зеленого цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

На каждом уроке русского языка и литературы учителем начальных классов проводится «**минутка чистописания**» (**1-2 строки**).

2.3. 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 **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Написание даты арабскими цифрами на полях:

Образец: 20.12.13.

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

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «**Задача**» **не** пишется, ставится номер задания.

Образец: № 279.

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся.**

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

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «**Главные**» слова пишутся с большой буквы, Допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

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 1-4 классов соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

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

1) $145 * 2 = 290$

2) $\underline{1265} \quad \underline{5}$ 3) $\underline{3450}$ 4) $+ 3160$

$\underline{6} \quad \underline{253}$

$\underline{290}$

$\underline{253}$

$\underline{15}$

3160

3413

Образцы оформления сложных уравнений:

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

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

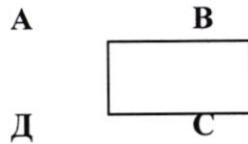
$$638 = 638$$

Ответ: $x = 638$. Или Ответ: 638.

Все письменные вычисления (решения и проверка) выполняются **справа** от уравнения.

Оформление записи задач геометрического типа:

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать 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

$$S = ? \text{ см}^2$$

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

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

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

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.

2.4 Порядок ведения ученического дневника

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

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

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю или четверть с указанием графика контрольных точек.

При заполнении дневника обучающиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса

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

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

По решению лица в перечень функциональных обязанностей учителя может входить работа с электронными дневниками.

2.5 Порядок проверки письменных работ учителями

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

по русскому языку и математике:

в 1-5 и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;

во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц;

по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;

сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;

контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру,

математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

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

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

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

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

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

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

2.6. Требования к объему работ.

Русский язык

Класс	Диктант	Объем классной работы	Домашняя работа	Словарный диктант	Скорость письма (на конец года)
1 класс	35- 40 слов	30-35 слов		7-8 слов	25-35
2 класс	55-60 слов	45 слов	Упражнение + 5 словарных слов	10 слов	35-45
3 класс	80-85 слов	55 слов		10-12 слов	50-60
4 класс	95 - 100 слов	65 слов		15 слов	60-75
5 класс	110 слов	75 слов	30 слов	15 слов	75-85

Математика

Класс	Домашняя работа
1 класс	
2 класс	1/3 от объема классной работы
3 класс	2/3 от объема классной работы
4 класс	2/3 от объема классной работы
5-11 класс	Не должна по объему превышать классную работу, а быть меньше $\approx 2/3$ от объема классной работы

Техника чтения (при безошибочном, выразительном чтении и понимании текста)

В I классе в конце года дети должны читать 35—40 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Отметки	«5»		«4»		«3»		«2»	
	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие
2	Не менее 45 слов	Не менее 55 слов	Не менее 40 слов	Не ме- нее 50 слов	Не ме- нее 30 слов	Не менее 40 слов	Не ме- нее 25 слов	Не менее 35 слов
3	Не менее 70 слов	Не менее 80 слов	Не менее 60 слов	Не менее 70 слов	Не ме- нее 50 слов	Не менее 65 слов	До 40 слов	До 55 слов
4	Не менее 90 слов	Не менее 100 слов	Не менее 80 слов	Не менее 90 слов	Не ме- нее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов
5	Не менее 100	Не менее 120	Не менее 90	Не менее 110	Не ме- нее 90	Не менее 100	Менее 70	Менее 80

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ.**Русский язык**

Оценки	Допустимое количество ошибок (орфографических/пунктуационных)			
	Во II классе	В III классе	В IV классе	В V классе
«5»	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического характера.	Нет ошибок	Нет ошибок	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического характера.
«4»	0/4, 2/2, 1/3	2/2, 0/3, 1/3	2/2, 0/3, 1/3	2/2, 0/3, 1/3
«3»	5/3, 0/7	5/3, 0/6	5/4, 0/5	5/4 (в 1 полугодии), 4/4, 0/5
«2»	6 и более, 0/10	6 и более, 0/10	6 и более, 0/10	Другие варианты

Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок. «4» - 1 ошибка, 1 исправление; 2 ошибки «3»-2 ошибки, 1 исправление; 3-4 ошибки, «2» -5 ошибок
Критерии оценки письма по памяти	«5»- без ошибок или 1 исправление. «4» - 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» - 3-5 ошибок

Математика

Оценки	Допустимое количество ошибок			
	Во II классе	В III классе	В IV классе	С V класса
«5»	Нет ошибок. Допускается один недочёт графического характера.	Нет ошибок	Нет ошибок	Нет ошибок. Не более одного недочета (два недочета приравниваются к ошибке), логичность и полнота изложения

«4»	Наличие 1-2 ошибок или 2-4 недочетов, незначительное нарушение в логичности выполнения заданий и полноте изложения	Наличие 1-2 ошибок или 2-4 недочетов, незначительное нарушение в логичности выполнения заданий и полноте изложения	Наличие 1-2 ошибок или 2-4 недочетов, незначительное нарушение в логичности выполнения заданий и полноте изложения	Наличие 1-2 ошибок или 2-4 недочетов, незначительное нарушение в логичности выполнения заданий и полноте изложения
«3»	Если выполнено не менее 60% о всего объема работы, нарушения в логичности выполнения заданий и полноте изложения.	Если выполнено не менее 60% о всего объема работы, нарушения в логичности выполнения заданий и полноте изложения.	Если выполнено не менее 55% о всего объема работы, нарушения в логичности выполнения заданий и полноте изложения.	Если выполнено не менее 55% о всего объема работы, нарушения в логичности выполнения заданий и полноте изложения.