

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Овсищенская начальная школа – детский сад»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
МОУ «Овсищенская начальная школа –
детский сад»
протокол от 31.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением МОУ «Овсищенская
начальная школа – детский сад»
от 28.09.2018 г № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в
МОУ «Овсищенская начальная школа-детский сад»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273; с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.12.2009г., регистрационный № 15785) с изменениями, внесенными приказами от 26.11.2010г. №1241, от 22.09.2011 г. № 2357, от 18.12.2012 г. № 1060, 29.12.2014 г. №1643, 18 мая 2015 г № 507, от 31.12.2015 № 1576.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ «Овсищенская начальная школа-детский сад» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МОУ– это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на обучающихся и педагогических работников МОУ «Овсищенская начальная школа-детский сад».

II. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

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 литературного языка.

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. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

III . 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.

IV. Работа педагогического коллектива 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 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 учащихся, 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 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 (развернутый ответ на определенную тему, доклад) 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 школьников работе с книгой, 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 учащихся, 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:

- 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.

Всем работникам МОУ:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же 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 и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

V. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся 2-4 классов обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание внеурочных занятий, занятий кружков, секций» и др.

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу* (Приложение 2).

5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

5.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу* (Приложение 3).

5.11. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

VI. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

VII. Ведение тетрадей обучающимися

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, изобразительного искусства).

7.2. Возможно использование тетрадей на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

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

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради (1 класс - тетрадь в узкую линейку, во 2 классе переходят на работу в тетрадях в широкую линейку. Срок определяет учитель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся) и по усмотрению учителя может использоваться тетрадь на печатной основе. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

- по изобразительному искусству - 1 альбом (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ (по усмотрению учителя);

- фиксация наблюдений природных явлений по Окружающему миру во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);

- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений. Данные тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

7.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике, иностранному языку используются отдельные тетради в клетку или линейку (допускается использование тетрадей для контрольных и проверочных работ на печатной основе соответствующего УМК), которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ. Работу над ошибками учащиеся выполняют в рабочих тетрадях.

Для контрольных работ по литературному чтению, окружающему миру используются тетради для контрольных и проверочных работ на печатной основе соответствующего УМК.

7.6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем или родителями. (Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком). Тетради учащихся 2-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии. (Приложение 4).

7.7 Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

Тетради должны иметь эстетичный вид.

7.8. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

7.9. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

7.10. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.11. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.12. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.13. Порядок работы над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок по всем предметам определяет учитель.

7.14. Оформление письменных работ по русскому языку.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и названия месяца: 1 декабря.

С 2 класса (со 2 полугодия) в тетрадях по русскому языку рекомендуется в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками» Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру в краткой или полной форме записи римскими цифрами.

Образец: Вариант I или I в.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. Интервал между двумя работами необходим. Он равен двум чистым строкам. Отметка ставится ближе к правому краю работы. Высота её соответствует высоте заглавной буквы. Ученик должен отступить от отметки или другой записи учителя одну чистую строку и подписать число посередине следующей.

В 1-2 классах допустима краткая форма записи слова «упражнение», а начиная с 3 класса – только полная. Данная запись выполняется по центру строки.

Образец: Упр.15

Упражнение 234

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся со строчной 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, остальные - через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: глухой-гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Обозначения над словами выполнять простым острозаточенным карандашом.

Все подчеркивания делаются только карандашом.

В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

7.15. Оформление письменных работ по математике.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и названия месяца посередине строки: 1 декабря.

На следующей после даты рабочей строке (через 1 клетку) по центру делается запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру в краткой или полной форме записи римскими цифрами.

Образец: Вариант I или В- I.

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

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается 2 клетки вниз или 1 клетка вниз (если отмечается номер задания). Следует отметить, что 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).

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

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).

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

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

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

Например:

Ответ: 10 мячей.

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

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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

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

Сложные уравнения оформляются следующим образом:

$$X+123-56 \times 2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$\underline{X=627}$$

$$627+123-56 \times 2=638$$

$$638=638$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление геометрических задач

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

Слова «длина, ширина» прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

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

Образец краткой записи задачи:

Длина (а)–12 см

Ширина (б)– 6 см

Периметр (Р)-? см

Площадь (S) - ? см²

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

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

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

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

VIII. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы, диктанта, творческой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

8.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

8.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

8.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

IX. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

9.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей по устным предметам должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

9.3. Тетради по русскому языку и математике проверяются ежедневно у всех обучающихся.

9.4. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

9.3. Тетради для творческих работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

9.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

9.5. Все учителя должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме русского языка).

9.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

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

Х. Требования к оформлению учебных презентаций

10.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

10.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

10.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.

1.2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

2. Фон

Предпочтительны холодные тона.

3. Использование цвета

3.1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

3.2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты

Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Расположение информации на странице

- 5.1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- 5.2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- 5.3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
6. Шрифты
 - 6.1. Для заголовков – не менее 24.
 - 6.2. Для информации не менее 18.
 - 6.3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
 - 6.4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
 - 6.5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
 - 6.6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
7. Способы выделения информации. Можно использовать:
 - 7.1. рамки; границы, заливку;
 - 7.2. штриховку, стрелки;
 - 7.3. рисунки, диаграммы;
 - 7.4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
8. Объем информации
 - 8.1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.
 - 8.2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
9. Виды слайдов
Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

XI. Порядок принятия и срок действия Положения

11.1 Данное Положение рассматривается на педагогическом совете МОУ «Овсищенская начальная школа-детский сад» и утверждается распорядительным актом учреждения.

11.2 Настоящее положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

11.3 Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 3 класса
МОУ «Овсищенская нач.шк.-д/сад»
Петровой Татьяны*

Приложение 2

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

*Русск. яз.
Литер. чт.
Англ. яз.
Матем.
Физ. культ.
ИЗО
Окр.мир
Технолог.*

Приложение 3

**Образец заполнения дневника
(запись домашнего задания)**

§ 15, упр. 57. С. 64, отв. на вопр. С. 75, № 45, 46, 47.

Приложение 4

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 2 класса
МОУ «Овсищенская нач.шк.-д/сад»
Секретаревой Натальи*