

Презентацию подготовила
учитель начальных классов

Хисамутдинова
Альфия Гаптынуровна
МОУ «СОШ №14»,
город Губаха,
Пермский край.

Критерии оценок

Журнал ЗАВУЧ НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЫ
за 2003год №5
за 2004год №1

Математик

а.

Примеры.

- «5» – без ошибок;
- «4» – 1 – 2 ошибки;
- «3» – 2 – 3 ошибки;
- «2» – 4 и более ошибок.

Задачи.

- «5» – без ошибок;
- «4» – 1 – 2 негрубые ошибки;
- «3» – 2 – 3 ошибки (более половины работы сделано верно).
- «2» – 4 и более ошибок.

Комбинированная работа.

«5» – нет ошибок;

«4» – 1 – 2 ошибки, но не в задаче;

«3» – 2 – 3 ошибки, 3 – 4 негрубые ошибки, но ход решения задачи верен;

«2» – не решена задача или более 4 грубых ошибок.

ВИДЫ ОШИБОК

Грубые ошибки:

- вычислительные ошибки в примерах и задачах;
- порядок действий;
- неправильное решение задачи;
- не доведение до конца решения задачи, примера;
- невыполненное задание.

Негрубые ошибки:

- неправильная постановка вопроса к действию при решении задачи;
- неверно оформленный ответ задачи;
- неправильное списывание данных;
- не доведение до конца преобразований.
- За грамматические ошибки, допущенные в работе по математике, оценка не снижается.
- За небрежно оформленную работу, несоблюдение правил и каллиграфии оценка снижается на один балл.

Русский
Язык

Списывание текста.

- «5» - за безошибочное аккуратное выполнение работы;
- «4» –1 ошибка и 1 исправление ;
- «3» – 2 ошибки и 1 исправление ;
- «2» –3 ошибки ;

Контрольное списывание.

- «5» – нет ошибок;
- «4» –1 ошибка или 1 исправление
- «3» –2 ошибки и 1 исправление
- «2» –3 ошибки

Словарный диктант

- «5» – без ошибок;
- «4» – 1 ошибка или 1 исправление
- «3» – 2 ошибки и 1 исправление
- «2» – 3 -5 ошибки

Грамматическое задание

- «5» - без ошибок;
- «4» – правильно выполнено не менее $\frac{3}{4}$ заданий ;
- «3» – правильно выполнено не менее $\frac{1}{2}$ заданий ;
- «2» – правильно выполнено менее $\frac{1}{2}$ заданий ;

Тест

- «5» - правильно выполнено более $\frac{3}{4}$ заданий;
- «4» – правильно выполнено не менее $\frac{3}{4}$ заданий ;
- «3» – правильно выполнено не менее $\frac{1}{2}$ заданий ;
- «2» – правильно выполнено менее $\frac{1}{2}$ заданий ;

Диктант.

- **«5»** – нет ошибок и исправлений; работа написана аккуратно в соответствии с требованиями каллиграфии .
- **«4»** – ставится, если не более двух орфографических ошибок; работа выполнена чисто, но есть небольшие отклонения от каллиграфических норм.
- **«3»** – ставится, если допущено 3 – 5 ошибок, работа написана небрежно.
- **«2»** – ставится, если допущено более 5 орфографических ошибок, работа написана неряшливо.

Изложение

- «5» – правильно и последовательно воспроизведён авторский текст, нет речевых и орфографических ошибок;
- «4» – незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются 1-2 речевых неточности и 1-2 орфографические ошибки;
- «3» – имеются отступление от авторского текста, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении двух-трёх предложений, беден словарь, 3-6 орфографических ошибок;
- «2» – имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск эпизодов, главной части, нарушена в последовательность изложения мыслей, нет связи между частями, отдельными предложениями, крайне однообразный словарь, 7-8 орфографических ошибок;

Примечание:

- Повторная ошибка в одном и том же слове считается за одну ошибку, а ошибки на одно правило в разных словах считаются как две.
- Ошибка на невнимание в меньшей мере влияет на оценку, чем ошибки на изученные орфограммы.
- При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык.

Оформление письменных работ по русскому языку

- После каждой работы следует отступать две строчки
- Текст новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
- Красная строка отступ вправо не менее 2 см . Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.
- В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Справа дописываем до конца строки. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается : Упражнение 14. или Упр. 14.
- Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
- 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 надлежит более точно.
- При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика.

Оформление письменных работ по математике

- Между работами следует отступить 4 клетки.
- Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить 2 клетки.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.
- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.
- Все стрелки, фигурные скобки, чертежи выполняются только простым карандашом.

Требования к ведению дневника

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Все записи учащимся в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа.
- Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.