

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Школа № 174 имени И.П. Зорина» городского округа Самара**

Обсуждено и принято
Педагогическим советом
МБОУ Школа № 174 г.о. Самара
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



Утверждаю
Директор школы
Н.В. Кондрашова
Приказ № 154/од
от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в МБОУ Школе №174 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. **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 МБОУ Школы №174 г.о. Самара должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями);

- 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 (с дополнениями и изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с дополнениями и изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

06.10.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (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).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающимися 1-11 классов МБОУ Школы №174 г.о. Самара и педагогическими работниками.

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).

1.4. Положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.5. Цели введения единого орфографического и речевого режима: создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку

как национальному достоянию народов России; повышение качества воспитания личности гражданина России.

1.6. Задачи введения единого орфографического и речевого режима в школе:

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

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

2. Требования к организации работы педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

Администрация школы направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого орфографического и речевого режима в школе.

2.2. 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; односложные ответы необходимо исключить;

- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например: «потому что существительное 3-го склонения»);
- давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения, соблюдая 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 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 (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

2.3. 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 учителям всех школьных дисциплин 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 школьной дисциплины;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, тщательно продумывать ход изложения материала;
- 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей 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) задания по

составлению планов:

- 1) план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);
 - 2) план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);
 - 3) 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 школы 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 школьные газеты), в том числе материалы сайта школы, 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 (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя.

2.4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком синей, фиолетовой пастой (чернилами). Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт; недопустимо использовать

фломастеры и маркеры, оставляющие след на обратной стороне листа;

- единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже;

- тетради обучающихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса «А» МБОУ Школы № 174 г.о. Самара Смирнова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных и творческих работ по русскому языку ученика 10 класса «Б» МБОУ Школы № 174 г.о. Самара Семенова Игоря</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных и лабораторных работ по физике ученика 10 класса «Б» МБОУ Школы № 174 г.о. Самара Семенова Игоря</i></p>
---	--	--

- тетради обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем, 3-11 классах – обучающимися;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- указывать дату выполнения работы арабскими цифрами, месяц записывать словом по центру строки (например: 10 сентября). В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября) по центру строки. В тетрадях по иностранному языку месяц записывается словом на изучаемом языке, а дата и год цифрами в правом верхнем углу;

- в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначать время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью;

- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова «Классная работа» не записывать;

- в 1-4 классах слово «Задача» писать со второго полугодия 1 класса посередине строки с большой буквы, слово «примеры» - не писать. Со второго полугодия 1 класса и во 2-3 классах слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№30), в 3 и 4 классах слово «упражнение» писать сокращенно и обозначать его номер арабскими цифрами (например: Упр. №30). В 4 классе слово «упражнение» писать полностью посередине строки с большой буквы (например: «Упражнение № 80»);

- в 1-4 классах проводить работу по каллиграфии;
- текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- в контрольных тетрадях на первой строчке записывать вид работы, на второй - ее название, на третьей - номер варианта по образцу (I вариант);
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку; между столбиками примеров пропускать 3 клетки;
- в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- работу над ошибками по предметам в 1-4 классах, по русскому языку в 5-11 классах, по физике и химии выполнять в тетради для контрольных работ; работу над ошибками по математике в 5-11 классах выполнять в домашней работе перед выполнением задания;
- при оформлении текстовых задач краткая запись задачи выполняется в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы. Запись слов, числовых значений производится ручкой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради справа от условия задачи.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения. Считать допустимым при записи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т.п.)

- соблюдать поля с внешней стороны листа (полных 4 клетки или 2 сантиметра);
- при выполнении работ обучающимся запрещается писать на полях;
- запрещается записывать домашние задания в тетрадях;
- исправлять ошибки только ручкой следующим образом: неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа; не заключать неверные написания в скобки, не перечёркивать ошибки несколько раз; недопустимо использование корректора;
- отметка за работу (с момента её введения) ставится справа, высотой не более одной рабочей строки или высотой не более двух клеток.

2.5. Наличие тетрадей у обучающихся

Ведение рабочей тетради обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем предметам за исключением физической культуры и изобразительного искусства.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (48, 96 листов) могут использоваться с 5-го класса (кроме предметов русский язык и математика).

Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и

практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится в тетрадях для контрольных работ.

Порядок работы над ошибками определяет учитель.

Итоговые (годовые) контрольные работы могут выполняться как на отдельных листах, так и в тетрадях для контрольных работ. Допускается выполнение итоговых работ в виде тестовых заданий на отдельных листах для каждого обучающегося.

Не допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

2.6. Количество и назначение ученических тетрадей

Предмет	Количество тетрадей		
	1—4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	- две рабочие тетради (12 листов), - одна тетрадь для контрольных работ (диктантов и изложений) (2-4 класс) (12 листов) В 1 классе и 2 классе I –III четверти тетради в узкую косую линейку, с IV четверти 2 класса и 3-4 классах тетради в широкую линейку	- две рабочие тетради (12,18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ (диктантов) и творческих работ (сочинений, изложений) (12 листов)	- одна рабочая тетрадь (18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ (12 листов)
Литература	- рабочая тетрадь в линейку (24, 48 листов), - читательский дневник (общая тетрадь в клетку)	- одна общая тетрадь в клетку или линейку (48, 96 листов)	- одна общая тетрадь в клетку или линейку (48, 96 листов)

Математика	- две рабочие тетради (12 листов), - одна тетрадь для контрольных работ (2-4 класс) (12 листов)	5-6 класс: - две рабочие тетради (12, 18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ (5-11 класс) (18 листов) 7-9 классы: алгебра: - две рабочие тетради (18, 24 листа) геометрия: - одна рабочая тетрадь (48 листов)	алгебра: - одна рабочая тетрадь (48 листов) геометрия: - одна рабочая тетрадь (48 листов)
Иностранный язык	- одна рабочая тетрадь в линейку (12,18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ в линейку (12,18 листов), - словарь (2-4 класс) (общая тетрадь в клетку или линейку) (48,96 листов)	- одна рабочая тетрадь в линейку (12,18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ в линейку (12,18 листов), - словарь (5-9 класс)) (общая тетрадь в клетку или линейку) (48,96 листов)	- одна рабочая тетрадь в линейку (12,18 листов), - одна тетрадь для контрольных работ в линейку (12,18 листов), - словарь (10-11 класс) (общая тетрадь в клетку или линейку) (48,96 листов)
Физика, химия		- одна рабочая общая тетрадь в клетку (48,96 листов), - одна тетрадь в клетку для контрольных и лабораторных работ (12,18 листов)	- одна рабочая общая тетрадь в клетку (96 листов), - одна тетрадь в клетку для контрольных и лабораторных работ (18 листов)
История		- одна рабочая тетрадь в клетку (18-48 листов)	- одна рабочая общая тетрадь в клетку (48 листов)
Обществознание		- одна рабочая тетрадь в клетку (18-48 листов)	- одна рабочая тетрадь в клетку (48 листов)
Биология, география, окружающий мир, технология, ОБЖ, музыка, ОРКСЭ, ОДНКР, элективные курсы	- одна рабочая тетрадь в клетку (18 листов)	- одна рабочая тетрадь в клетку или линейку (24,48 листов)	- одна рабочая тетрадь в клетку или линейку (24,48 листов)

2.7. Порядок проверки письменных работ учителями

2.7.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

2.7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Предмет	Вид работы	1-4 класс	5-6 класс	7-9 класс	10-11 класс
Русский язык	классные и домашние работы	после каждого урока у всех обучающихся	5 и в первом полугодии 6 класса после каждого урока у всех обучающихся; во II полугодии 6 класса - 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	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	наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся
	контрольные диктанты	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся к следующему уроку			
	Изложения и сочинения	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся через неделю		проверяются у всех обучающихся не более 10 учебных дней
Литература	классные и домашние работы		не реже 1 раза в месяц		не реже одного раза в четверть
Математика	классные и домашние работы	после каждого урока у всех обучающихся;	в 5 и в первом полугодии 6 класса после каждого урока у всех обучающихся; во II полугодии 6 класса - 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	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	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

Предмет	Вид работы	1-4 класс	5-6 класс	7-9 класс	10-11 класс
			в неделю тетради всех обучающихся проверялись	классах – один раз в две недели)	
	контрольные работы	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся к следующему уроку.			проверяются у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока
Иностранный язык	классные и домашние работы	после каждого урока;	в 5 классе – после каждого урока; в 6 классе – 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 всех обучающихся; словари – не реже одного раза в месяц	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 всех обучающихся, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц	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 не реже одного раза в учебную четверть, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц
	контрольные работы	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся к следующему уроку.	проверяются у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока		
История, обществознание, окружающий мир, география, биология, физика, химия, технология, ОБЖ, музыка, ОРКСЭ, ОДНКР	классные и домашние работы	после каждого урока у всех обучающихся	выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть		
	контрольные работы	проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся к следующему уроку	проверяются у всех обучающихся, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока		

2.7.3. 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 косой линией 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);

- 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;

- в тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, но

наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный (электронный) журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету (или иными установленными критериями проверки работ).

После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

2.8. Порядок ведения ученического дневника

Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком. 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 элективов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название 00, местонахождение 00, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, учебным планом; правильно сокращают слово, при сокращениях ставят точку; запись месяца, домашних заданий-с маленькой буквы.