

«ПРИНЯТО»:

на Педагогическом Совете
«30 » августа 2021г
Протокол №1

«СОГЛАСОВАНО»:

на Управляющем Совете
«30 »августа 2021г
Протокол №5

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково
Семин А.М.
«31 »августа 2021г
Приказ №69/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями на 7 июня 2017 года), а также Уставом ГБОУ СОШ с.Хилково (далее ОО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ГБОУ СОШ с.Хилково.

1.2. Единый орфографический режим в ОО – это единые требования к письменной и устной речи учащихся и педагогических работников.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательной организации (далее - ОО) разработано с целью стандартизации требований учителей при работе с тетрадями и дневниками для реализации принципа преемственности и создание единого образовательного пространства.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательных отношений;
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 лексической работе с учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся 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 события, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно формироваться 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 учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия)

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 учащихся, 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;
- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- показывать учащимся 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 учащихся, 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;
- 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;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся 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.

5. Ведение дневников учащимися

5.1. Обучающиеся 2- 11 классов обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.2. Заполняется дневник самим учащимся.

5.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

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

5.5. Требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа).

5.6. Сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, кружков, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года

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

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

5.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, допускается аббревиатура.

Русский язык	Русск.яз	Физика	Физика
Литература	Литер.	Физическая культура	Физ - ра
Литературное чтение	Литер. чт.	Информатика	ИКТ
Окружающий мир	Окр. Мир	Изобразительное искусство	ИЗО
Английский язык	Англ. Яз	Мировая художественная культура	МХК
Математика	Матем.	Основы проектной деятельности	ОПД
Алгебра	Алгебра	Предпрофильная подготовка	ППП
Геометрия	Геометрия	Технология	Технология
История	История	Волейбол	Волейбол
Обществознание	Обществ.	Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ
Биология	Биология	Музыка	Музыка
Химия	Химия	Внеурочная деятельность	ВНД
География	География	Основы православной культуры	ОПК

5.10. Запись домашнего задания производится в отведенной графе. Оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (*наизусть, пересказ, ответы на вопросы* и др.).

5.11. Обязательно использование утвержденных сокращенных записей (*Упр./упр., Стр./стр.* и т.д.) и наличие знаков препинания (точки, запятые и др.), аналогичных записям в классном журнале.

5.12. В графе «оценка» и «подпись» учителем выставляются оценки в соответствии с оценкой в журнале. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (Кр.р.) и т.д.

5.13. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.

5.14. В начальной школе допускается применение поощрительных, похвальных, назидательных и прочих записей: «Молодец!», «Умница!», «Надо постараться!» и т. д.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

6.1. Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников, исправляет орфографические и пунктуационные ошибки красной пастой, ставит свою подпись.

6.2. Классный руководитель следит за наличием домашних заданий, накапливаемостью отметок и их соответствием с записями в журнале. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком, кратко, в корректной форме.

6.4. В дневнике, еженедельно, учащиеся прописывают следующую информацию:

За ведение дневника:

Пропущено уроков:

6.5. Классный руководитель обязан выставлять отметки за ведение дневника учащимися, что несомненно является стимулом для повышения учебной культуры.

6.6. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

6.7. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

6.8. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

6.9. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными отметками.

7. Ведение тетрадей учащимися

- 7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства, музыки).
- 7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться с 5-го класса по предметам, кроме русского языка и математики.
- 7.4. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.
- 7.5. Для контрольных работ используются отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 7.6. Порядок ведения и оформления тетрадей регламентируется «Положением о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся ГБОУ СОШ с.Хилково»

8. Оформление обложки тетради

- 8.1. Тетради учащихся 1 класса подписываются учителем.
- 8.2. Тетради учащихся **2 - 4 классов** подписываются учащимися.
- 8.3. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса
ГБОУ СОШ с. Хилково
Ивановой Ольги.*

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 на одной строке.

9. Оформление письменных работ по русскому языку

- 9.1. Верхняя строка является рабочей. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 9.2. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- 9.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*на 2 пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- 9.4. В ходе работы строчки не пропускаются.
- 9.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 5 мм.
- 9.6. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 9.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, во 2 классе обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца - словами:

1 декабря.

- 9.8. С 3 класса по 9 класс запись даты производится прописью:

Первое декабря.

- 9.9. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.
Домашняя работа.*

Работа над ошибками.

Контрольная работа.

Самостоятельная работа.

9.10. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

1 вариант.

9.11. Слово «упражнение» и его номер пишется полностью со 2 класса по центру строки.

Упражнение 234.

9.12. В работе, требующей записи в столбик, слова пишутся с маленькой буквы:

вет

восток

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

глухой	<i>глух.</i>	мужской род	<i>м.р.</i>	нарицательное	<i>нариц.</i>
звонкий	<i>звонк.</i>	женский род	<i>ж.р.</i>	собственное	<i>собст.</i>
согласный	<i>согл.</i>	средний род	<i>ср.р.</i>	подлежащее	<i>подлеж.</i>
твердый	<i>тв.</i>	настоящее время	<i>Н.в.</i>	сказуемое	<i>сказ.</i>
парный	<i>парн.</i>	прошедшее время	<i>прош. вр.</i>	однородные	<i>однородн.</i>
непарный	<i>непарн.</i>	будущее время	<i>буд. вр.</i>		
гласный	<i>гласн.</i>	единственное число	<i>ед.ч.</i>		
ударный	<i>ударн.</i>	множественное число	<i>мн.ч.</i>		
существительное	<i>сущ.</i>	повествовательное	<i>повеств.</i>		
прилагательное	<i>прил.</i>	невосклицательное	<i>невоскл.</i>		
глагол	<i>гл.</i>	вопросительное	<i>вопр.</i>		
предлог	<i>предл.</i>	побудительное	<i>побуд.</i>		

Название надежды указывается заглавной буквой - И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.

9.14. Обозначения над словами выполняются простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке карандашом или зеленой ручкой. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом или зеленой ручкой.

9.15. При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

9.16. Переход на широкую линейку осуществляется со 2 класса (2 полугодие).

9.17. В 1 – 5 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов:

1 - 5 классы - 2 строки, ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

9.18. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях, начиная со 2 класса (Приложение 2). Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

10. Оформление письменных работ по математике

10.1. Верхняя строка клеток является рабочей. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку клеток.

10.2. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается запись следующей работы).

10.3. Между видами работ в классной и домашней работе следует отступить одну клетку вниз (на второй клетке пишем).

10.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.п. отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

10.5. В 1 классе в первом полугодии дата работ по математике не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, во 2 классе обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца - словами:

1 декабря.

10.6. С 6 класса по 9 класс запись даты производится на полях арабскими цифрами:

01.01.15

10.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Контрольная работа.

Самостоятельная работа.

10.8. В классной работе по учебным предметам (химия, физика, география, история, обществознание и др.) учащиеся 5-9 классов указывают тему урока.

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

10.10. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетради посередине строки.

10.11. При решении задачи в 1 - 4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

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

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

Ответ: 10 мячей.

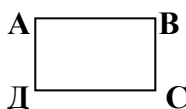
10.14. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

10.15. 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, две клетки;
- записать окончательное значение выражения:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1)145*2=290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265 \ 5} \\ 6 \ 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ 290 \\ \underline{3160} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

10.16. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом и прописными буквами латинского алфавита.



10.17. В 1-4 классах слова «длина», «ширина», «площадь», «периметр» прописываются полностью, и допускается краткое написание данных слов латинскими буквами (a, b, c, S, P) Слова длина, ширина прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

10.18. 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, в7 раз.

10.19. Оформление записи решений уравнений:

$$X+7=15$$

$$X=15-7$$

$$\underline{X=8}$$

$$8+7=15$$

$$15=15$$

11. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

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

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

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

11.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

11.4 Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

Тетради по литературе проверяются:

- в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;
- в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

Тетради по математике проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;

Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);
- 2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);
- 3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

11.5 Контрольные работы, самостоятельные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней.

11.6 После каждой проверенной работы, указанной в п.11.5, обучающимися выполняется работа над ошибками.

11.7. Лабораторные и практические работы, тесты проверяются в срок три рабочих дня.

11.8. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает ошибку;
- зачеркивает ошибку
- подписывает правильный ответ
- выносит поясняющие пометки на поля:
 - V – пунктуационная ошибка
 - I – орфографическая ошибка/ ошибка в вычислении
 - I^o – орфографическая ошибка с номером, соответствующему номеру Памятки работы над ошибками
 - Г – грамматическая ошибка
 - √ - пропуск
 - Z – оформление нового абзаца, не выделен абзац
 - Ф – фактическая ошибка
 - P – речевая ошибка
 - X- неоправданно выделен абзац
 - [] – лишняя часть

- 11.9. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 11.10. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 11.11. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой проверенной работы в соответствии с режимом проверки тетрадей. 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.
- 11.12. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 11.13. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.
- 11.14. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 11.15. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.
- 11.16. Рекомендуется выставлять вторую отметку за аккуратность, каллиграфию.