

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7  
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: [mboushkola141@mail.ru](mailto:mboushkola141@mail.ru)

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.

«ПРИНЯТО»  
С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол №1  
от 31 августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара  
С.А. Габдрахманов  
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.

«ПРИНЯТО»  
с учетом мнения  
Совета старшеклассников  
Протокол № 1  
от 31 августа 2021г

**Положение**  
**о едином орфографическом и речевом режиме**  
**МБОУ Школы № 141 г.о. Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об орфографическом режиме (далее – Положение) в МБОУ Школе № 141 г.о. Самара (далее – Школа) составлено на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( в последней редакции );

- 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 изменениями и дополнениями);

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» ( с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.09.2020 № 519);

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

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

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в Школе: - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; - повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Школы;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Предполагаемые результаты реализации методических рекомендаций:

- 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).

- при определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин.

- комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов.

- культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

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

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

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

2.2. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

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.

## **3. Единые требования к устной и письменной речи**

Формирование речевой культуры обучающихся как необходимое условие подготовки молодежи призвано обеспечить, прежде всего, Школой.

Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива Школы, от того, как реализуются

единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками Школы.

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в Школе, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей.

Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрация Школы направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в Школе.

### **Требования к устной и письменной речи обучающихся**

#### ***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.

*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,

*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.

#### **4. 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 каждому учителю 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;

- 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, 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 - 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.

#### 4.2. Всем работникам ОО 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 ОО, документы и наглядные пособия;
- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; проводить беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома

#### 4.3. 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.

## **5. О письменных работах обучающихся**

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- 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 ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика.

5.2. Тетради обучающихся рекомендуется оформлять по следующему образцу:

- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- в тетради, число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября);
- 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 обозначается время выполнения работы: число и название месяца – прописью;
- писать на отдельной строке название тему рока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- 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 2 клеточки;
- 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;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

5.3. Домашние задания вводятся со 2 класса.



## **6. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов**

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

6.1.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради;

6.1.2. по математике в 1-4 классах – 2 тетради;

6.1.3. по изобразительному искусству – 1 альбом;

6.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь в линейку или в клетку для классных и домашних работ, тетрадь для словарика;

6.1.5. по окружающему миру – 1 тетрадь.;

6.1.6. по музыке – 1 тетрадь.

## **7. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 11 классов**

7.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради, в 7-11 классах – 3 тетради;

- по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ);

- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата;

- по информатике и ИКТ – 2 тетради;

- по русскому языку в 5-11 классах – 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ);

- по литературе в 5-8 классах – 1 тетрадь; в 9-11- классе – 2 тетради ( 1- для классных и домашних работ, 1 – для сочинений);

- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

- по химии – 2 тетради (для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, практических работ);

- по биологии, природоведению, ОБЖ – в 5- 11 классах 1 тетрадь;

- по истории в 5-11 классах – 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 2 тетради;
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

## 8. Порядок ведения тетрадей

8.1. Все записи в тетрадях должны выполняться 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;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

8.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

- тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 2 класса  
МБОУ Школы № 141 г.о.  
Самара  
Ф.И. учащегося  
(в родительном падеже)*

- тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

8.3. Соблюдать поля с внешней стороны, если не напечатаны в тетради(полных 4 клетки или 2 сантиметра).

8.4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставлять не обязательно. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

- в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса;
- по иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;
- в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на первой странице тетради.

8.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

- в контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название;
- в тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

8.6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

8.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

- в тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки;
- 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 оценки за работу) .

8.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

8.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

8.10. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;

- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки.

#### 8.11. Оформление текстовых задач.

- краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись;
- запись слов, числовых значений производится синей пастой, 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;
- 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;
- 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.)

8.12. В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

### **9. Требования к проверке письменных работ**

9.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 1–4-х классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5 класса и в 6 классе – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;

- в 7–9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
  - в 10–11-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.
- По литературе:
- в 5–8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
  - в 9–11-х классах – не реже одного раза в месяц;
- По иностранному языку:
- во 2–4-х классах – после каждого урока;
  - в 5–6-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в 2 недели;
  - в 7–9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;
  - в 10–11-х классах – не реже одного раза в две недели у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже трех раз в полугодие.
- По остальным предметам:
- проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в четверть.
- 9.2. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.
- 9.3. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.
- 9.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–9-х и контрольные работы по всем предметам в 1–4 классах проверяются к следующему уроку;
  - контрольные работы по математике в 10–11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1–4-х, проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 5–7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8–9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10–11-х классах проверяются в течение 10 дней;
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2–11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5–9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 (12)-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

## **10. Особенности проверки письменных работ**

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

В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1–4-х 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);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы.

В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;

- на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5–7-х классов по русскому языку и математике учитель обозначает и исправляет допущенные ошибки, а в 8-11 классах только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с 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.

10.2. 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 в систему АСУ РСО с указанием вида работы. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).