

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от « 09 » 01. 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С. В. Дермен

от « 09 » 01. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Донецкая специальная школа-интернат № 28»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; рекомендациями Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования», Примерным положением о едином орфографическом режиме, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима, Уставом ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи обучающихся с умственной отсталостью и педагогических работников Организации, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Организации требований, предполагающих строгое соблюдение ними литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Организации, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Организации:

1.5.1. при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;

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

1.5.3. культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Организации и важным направлением в воспитании и образовании обучающихся.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Организации.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА

2.1. Администрация Организации координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация Организации, педагогические работники несут ответственность за:

2.2.1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

2.2.2. соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники Организации особое внимание должны уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Педагогические работники должны прививать обучающимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.

2.5. Учителя несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Исходя из специфики Организации ученические дневники не ведутся.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью.

3.2. Обучающиеся с помощью учителя должны уметь:

3.2.1. говорить и писать на указанную тему;

3.2.2. отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

3.2.3. оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

3.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;

3.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.2. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.3. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

4.3.1. по русскому языку: упражнение, письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, грамматический разбор, тест;

4.3.2. по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.

4.4. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего образования являются:

4.4.1. упражнение по русскому языку, математике;

4.4.2. письменный ответ на вопрос, тест, диктант, письменное изложение текста, грамматический разбор.

4.5. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи;
- практическая работа.

4.5.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.5.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (семестра).

4.5.3. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенных к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

V. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 1-го по 9-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения (на уровне начального общего образования), физической культуры, мир природы и человека (1-2 классы)).

5.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

5.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель согласно программным требованиям.

5.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи и практических работ (по усмотрению учителя) заводятся отдельные тетради, которые находятся в кабинете учителя и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

5.1.5. В 1-4-х классах тетради подписывает учитель, в 5-9-х классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно.

5.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию

предмета.

5.1.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

5.1.8. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

5.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей	
	1-4-е классы	5-9-е классы
Русский язык	1-2 классы, 3 класс (1 полугодие) – 1 рабочая тетрадь в косую линейку 3 класс (2 полугодие), 4 класс – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Чтение	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	5-9 е классы – 1 рабочая тетрадь
Математика	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ -

5.3. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-9-е	После каждого урока у всех обучающихся.
Математика	1-9-е	После каждого урока у всех обучающихся.

Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

5.4. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Сроки проверки письменных работ

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	3-9-х	Проверяется к следующему уроку
Математика	Контрольная работа	3-9-х	Проверяется к следующему уроку

5.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

5.5.1. Русский язык:

глухой	глух.	предлог	пр.
звонкий	зв.	мужской род	м.р.
согласный	согл.	женский род	ж.р.

гласный	гласн.	средний род	ср.р.
твердый	тв.	прошедшее время	прош. вр.
мягкий	мягк.	настоящее время	наст. вр.
существительное	сущ.	будущее время	буд. вр.
прилагательное	прил.	единственное число	ед. ч.
глагол	гл.	множественное число	мн. ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В.п., Т. п., П. п.).

5.5.2. Математика

- после чисел наименования пишут сокращенно:
 - без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;
 - точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы. Например, копейки: 20 к.;
 - единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 мза 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);
 - единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы составляет $\frac{1}{2}$ клеточки;
- оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);
- допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Во 2-4 классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ: 10 мячей. Полный ответ рекомендуется записывать с 5-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: всего купили 10 мячей;
- допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;
- 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. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

5.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне начального общего образования:

5.6.1. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради:

- в две горизонтальные линии разной интенсивности с

наклонными линиями;

– в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий;

– с горизонтальными линиями;

– в клеточку (норма клеточки – 5,0 x 5,0 мм).

5.6.2. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Для черчения использовать карандаш и линейку.

5.6.3. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

5.6.4. Оформление надписей на обложках тетрадей.

В 1-4-х классах тетради подписывает учитель. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу.

Пример

Тетрадь
для работ по русскому языку обучающейся 3-А класса ГКОУ «_____» Ивановой Ирины

Тетрадь
для контрольных работ по математике обучающейся 3-А класса ГКОУ «_____» Ивановой Ирины

Фамилия и имя обучающегося записывается в родительном падеже. В конце подписи точка не ставится.

5.7. Общие требования к оформлению письменных работ:

– в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

Пример:

14 января Классная работа Упражнение 57

23 марта Домашняя работа Задача 234

– при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;

– во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждую строку до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

– при исправлении ошибки обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней

сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки) и дальше записать правильно;

- исправления следует делать только ручкой.

5.7.1. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку:

- письменные работы по русскому языку, родному языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;

- начиная со 2-го класса обучающиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями. В I семестре обучающиеся 3-го класса продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3-го класса;

- между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают;

- между домашней и классной работами пропускается 1 линия в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);

- текст каждой новой работы начинается с красной строки;

- новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

- начало записи текста и его заголовок выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;

- слово «Упражнение» пишется полностью с 4-го класса;

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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.

- начиная с 4-го класса, дата выполнения работы записывается словами:

Пример

Четырнадцатое января Классная работа Словарный диктант
--

– обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у обучающихся сформированного навыка работы с карандашом.

5.7.2. Оформление письменных работ по математике:

– новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;

– запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;

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

– между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;

– между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

5.7.3. Оформление письменных контрольных работ:

– в тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Например:

10 января Диктант Птицы зимой

11 марта Математический диктант

– не допускается выполнение двух и более контрольных работ в день;

– не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

5.8. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне основного общего образования:

5.8.1. Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.8.2. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.8.3. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.8.4. Запрещается:

– заключать неверные написания в скобки;

– для исправления использовать корректор;

– записывать домашние задания в тетрадях.

5.8.5. Объём письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

5.8.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа
- Практическая работа

5.8.7. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
- Тетради для контрольных работ.
- Тетради для практических работ.

5.8.8. Оформление надписей на обложках тетрадей

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Пример

Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося 5-А класса МОУ «_____» Смирнова Андрея
--

Тетрадь для контрольных работ по математике обучающейся 7-Б класса МОУ «_____» Капитоновой Кристины
--

5.8.9. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в тетрадях обучающихся в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи;

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

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

5.8.10. Оформление письменных работ по русскому языку:

- письменные работы по языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;

- оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;

- между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком линии внутри одной работы не пропускаются;

- между домашней и классной работами оставляется 2 линии;

- текст каждой новой работы начинается с красной строки;

- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.

– запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.

Пример

Первое
декабря
Классная
работа
Упражнение
14

– исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);

– исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.8.11. Оформление письменных работ по математике:

– схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастойлюбого цвета, кроме красного;

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

– между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток;

– между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);

– в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от крайтетради;

– для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);

– запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа. На третьей строке в классной работе записывается тема урока;

Двенадцатое января
Классная работа
Неполные квадратные уравнения

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);
- традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится. Образец: Задача 237;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;
- в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости
- разные способы решения;
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать окончательное значение выражения;
- при оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:
 - все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;
 - измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
 - обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
 - чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда этого требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;
 - перед вычислениями с использованием формул обязательно записать формулу нахождения (например: P или S);
 - при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и «дано» оформляется решение задачи;
- при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать только ответы без запятых и других знаков

(если нет указаний учителя);

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

5.9. Проверка и оценивание письменных работ:

- учителя регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:
 - наличие работы;
 - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета;
- запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор;
- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету;
- классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в Классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;
- все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в Классный журнал под датой проведения контрольной работы;
- проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания;
- работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа;
- оценки за работу над ошибками выставляются в Классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в Классный журнал не выставляются;
- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя негативные оценки могут быть не выставлены в Классный журнал;
- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;
- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и Классном журнале. При оценивании ведения тетради необходимо учитывать: эстетический вид тетради, наличие и объём классных и домашних работ, правильность выполнения заданий, результаты оценивания за классные и домашние виды работ;
- при проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;
- учитель в тетрадях должен отмечать орфографические,

пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно на прямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);

– в проверяемых работах в 5-9-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию:

V – «галочка» – пунктуационная ошибка,

I – «палочка» – орфографическая ошибка.

– после проверки диктанта выставляется две отметки, первая – среднеарифметическая за орфографию и пунктуацию, вторая – за грамматическое задание.

5.10. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей обучающихся:

5.10.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора или директор Организации.

5.10.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

5.11. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся:

5.11.1 За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

5.11.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.