Принято на заседании
Педагогического совета школы
протокол № 1
от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 38
г.о.Самара
_____/И.В.Ерисова
Приказ № 294-од
от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом и речевом режиме
в МБОУ Школе № 38 г.о. Самара

1. Общее положение.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и Методическими рекомендациями по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима, изложенными в письме министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017г. № 156-НИК.
1.2 положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Школе № 38 г.о.Самара (далее - школа) 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 устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.
1.4 Цели введения единый орфографический режим в школе:

- Создание условий для воспитания у школьников 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 ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ Школе № 38

2.1 Администрация школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе.
2.2 Каждый педагогический работник несет 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 несет 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.
2.5 Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
2.6 Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

3.1 тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
3.2 грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
3.3 писать разборчивым почерком;
3.4 не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
3.5 на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
3.6 на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
3.7 любое высказывание обучающихся 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;
3.8 шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
3.9 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.;
3.10 систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, 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;
3.11 следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4. Требования к устной и письменной речи обучающихся

4.1 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;
- 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;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.
4.2 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, названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

4.3 Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

4.4 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.

4.5 Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух, про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

5. Единый орфографический режим на уровне начального общего образования

5.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Математика и русский язык.

Тетради для текущих работ (по 2 тетради).

Тетради для контрольных работ (2-4 класс), допускаются на усмотрение учителя.

Допускается на усмотрение учителя наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинении, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.) и наличие тетрадей по окружающему миру.

Работа над ошибками после контрольных работ выполняется обязательно. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

5.2 Порядок ведения и оформления тетрадей.

Все записи в тетрадях следует оформлять разборчивым аккуратным почерком. Обучающиеся пользуются для письма ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Для выполнения других операций в тетрадях используют простой карандаш или ручку с зеленой пастой. Все подчеркивания выполняются простым карандашом или зеленой ручкой, изображение геометрических фигур – простым карандашом.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

5.3 Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради обучающихся для 1-2-ых классов подписывает учитель.

Тетради обучающихся для 3 классов со II полугодия, 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу единой формы, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Обучающимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика(цы) 2 класса «А»
МБОУ школы №38
Фадеева Сергея.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

5.4 Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (1-2 пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки

В первом классе по окончании периода обучения грамоте дата записывается учениками: *1 декабря*.

В 3 - 4 классах допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*. В 4 классе запись числа по математике допускается на полях.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Например: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.*

Слово «упражнение» допускается полностью с 3 класса только в домашней работе.

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл.)*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой 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, через запятую.

Например*: Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный –гл., глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твердый – тв., мягкий –мяг., парный – парн., непарный – непарн., существительное- сущ., прилагательное – прил., глагол – глаг., предлог – пр., мужской род – м.р., женский род – ж.р., средний род – ср. р., прошедшее время – пр.в., настоящее время – н.в., будущее время – б.в, единственное число – ед.ч., множественное число – мн.ч..*

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.). При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом (либо зеленой ручкой) надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается,

помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5 класса.
Оформление грамматических разборов

Фонетический:
Липа – 2 слога
л [л`] – согл., зв., мягк., непар., и [и] – глас., уд.,
п [п] – согл., глух., тв., пар.,
а [а] – глас., безуд., 4 б., 4 зв.

Синтаксический.
На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- *По цели высказывания.*
- *По интонации.*
- *По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).*
- *По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).*

Морфологический:
Порядок разбора слова как части речи

Разбор имени существительного

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа).
3. Собственное или нарицательное, одушевлённое или неодушевлённое.
4. Род. Склонение.
5. Падеж. Число.
6. Роль в предложении.

Образец записи
Белку — сущ., кого?, н. ф. — белка, нариц., одуш., ж. р., 1 скл., в В. п., в ед. ч., вт. чл.

Разбор имени прилагательного

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (именительный падеж единственного числа мужского рода).
3. Род (в ед. ч.), падеж, число.
4. Роль в предложении.

Образец записи
Душистая (черёмуха) — прил., какая?, н. ф. — душистый, ж. р., в Им. п., в ед. ч., вт. чл.

Разбор глагола

1. Часть речи. Что обозначает, на какой вопрос отвечает.
2. Начальная форма (неопределённая форма).
3. Спряжение.
4. Время. Лицо и число - для глаголов в настоящем или в будущем времени. Род и число - для глаголов в прошедшем времени.
5. Роль в предложении.

Образец записи
Летят — гл., что делают?, н. ф. — лететь, II спр., наст. вр., 3л., мн. ч., сказ.

5.5. Оформление письменных работ по математике.
Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Все работы выполняются через клетку.
Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой). Дату нужно записывать посередине. В тетрадях отмечаются номера заданий. Слово «Задача» не пишется. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.
«Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись.
Маленькие – 7м. или М. – 7м.
Большие – 3 м. или Б. – 3м.
Существует несколько форм записи решения задач:
а) по действиям, выражением, уравнением
Ответ пишется полный: Ответ: *всего купили 10 мячей.*
б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса
Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*
Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Название граф (колонок) пишется с большой буквы.
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 по указанию учителя (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.
Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита.
При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку – рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в, раз. Образец: *675 564 на 78 в 7 раз.*
В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

6. Единый орфографический режим на уровне основного и среднего общего образования.

Порядок ведения и оформления тетрадей обучающимися.
Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, изобразительного искусства и технологии).
Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться на усмотрение учителя. На уроках изобразительного искусства обучающимся рекомендуется использовать альбомы для рисования, состоящие из 12-40 листов, не возбраняется использование альбомов с большим количеством листов.
Для выполнения всех видов работ рекомендовано обучающимися основной и старшей школы иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-11 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
- по математике в 5-6 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ. В 7-9 классах – 3 рабочие тетради (2 тетради по алгебре, 1тетрадь по геометрии), 1 тетрадь для контрольных работ по математике. В 10-11 классах –2 общие тетради (1 рабочая тетрадь по алгебре и началам анализа, 1 рабочая тетрадь по геометрии), 1 тетрадь для контрольных работ по математике.
- по физике, химии, биологии – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по иностранному языку, технологии, информатике, литературе, географии, истории, обществознанию, музыке, основам безопасной жизнедеятельности - 1 тетрадь;
- по изобразительному искусству – альбом.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Общую тетрадь допускается подписывать с внутренней или внешней стороны обложки.

По предметам, преподаваемых на родном языке в 1-11 классах:

Тетрадь
Для контрольных работ
ученика(цы) 5 «А» класса
МБОУ Школы №38
Фамилия Семеновой
Имя Екатерины

Тетрадь
Для работ по русскому языку
ученика(цы) 5 класса«А»
МБОУ Школы №38
Фамилия Семеновой
Имя Екатерины

По иностранным языкам тетрадь подписывается в правом верхнем углу по образцу:

English
School 38
From 5 A
Semenova Kate

Deutsch Schule38
Klasse 5 A
Semenowa Katja

Оформление письменных работ в тетрадях.

Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Но допустима и краткая форма записи (упр.15).

Указывать дату выполнения работы в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по всем предметам (например, 2 сентября) или цифрами на полях (например, 10.09.16).

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября), по иностранным языкам месяц записывается словами в форме именительного падежа, а число арабскими цифрами (например, September 10).

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ), на уроках математики, русского языка указать вид выполняемой работы (классная, домашняя и других работ), подобное написание вида выполняемой работы допускается и по остальным предметам. При выполнении лабораторных работ по физике, химии и биологии указывается номер лабораторной работы, название, цель, оборудование (приборы и материалы), ход работы и вывод.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку. 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 в клетку – 2-4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения, выделение орфограмм, слов, символов. Допускается использование зеленой пасты, карандаша или синей пасты, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля. При составлении графиков и выделении важных фрагментов теоретического материала допускается использование пасты различных цветов, текстовых выделителей и др.

7.Требования к рефератам обучающихся

Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

Работа выполняется на листах стандарта А4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 пунктов с интервалом между строк – 1,5, заголовок -14 пунктов с интервалом между строк-1,5. Размер полей: верхнее – 2см., нижнее – 1,5 см., левое – 3см., правое – 2 см.

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Каждая новая глава начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят.
- Все разделы плана (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц.
- Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.
- Основной текст работы нумеруется арабскими цифрами, страницы приложений – арабскими цифрами.

8.Требования к оформлению учебных презентаций

Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки, возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

Требования к оформлению презентации:

Стиль	Единый стиль оформления. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
Анимационные эффекты	Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	1. Для заголовков - не менее 24. 2. Для информации не менее 18. 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. 4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Можно использовать: 1. рамки, границы, заливку; 2. штриховку, стрелки; 3. рисунки, диаграммы; 4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

9. Порядок ведения ученического дневника

9.1 Дневник является школьным документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2-11 класса.
9.2 Обучающиеся обязаны:

- заполнять дневник четко, аккуратно, своевременно, грамотно;
- все записи в дневнике рекомендуется вести чернилами синего цвета;
- в начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника, указав сведения об обучающемся, фамилию и инициалы учителей, название уроков, расписание уроков, расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций;
- при заполнении расписания уроков можно использовать сокращенное написание предметов;
- запись домашних заданий – являются обязательными;
- расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

9.3 Учителя – предметники обязаны:
- оценив ответ обучающегося, выставить отметку в электронный журнал и одновременно вписать ее в дневник и заверить своей подписью;
- делать корректные записи для родителей обучающегося;
- допускается выставление отметок обучающимися, с обязательной подписью учителя-предметника, для подтверждения достоверности информации

9.4 Классный руководитель обязан:

- в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости обучающихся;
- следить за ведением дневников обучающимися;
- контролировать проверку дневника родителями;
- делать корректные записи родителям;
- вклеивать дополнительную информацию о текущей, предварительной успеваемости обучающихся (из АСУ РСО).

•

10. Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями

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

10.2 Рабочие тетради обучающихся проверяются:

- по математике – в 5 классах и в I полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных – 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 классах – один раз в две недели);
- в 10-11 классах – 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;
- по русскому языку - в 5-7классах после каждого урока, в 8-11 классах один-два раза в неделю;

по литературе и иностранному языку – в 5-8 классах два раза в месяц, в 9-11 классах один раз в четверть;

- по химии, физике, географии, биологии, истории, обществознанию, технологии, музыке, основам безопасной жизнедеятельности, информатике – в 5-9 классах не реже одного раза в четверть, в 10-11 классах не реже одного раза в полугодие;
- по изобразительному искусству - по выполнению работы, не реже двух раз в месяц.

10.3 Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- по математике (алгебра, геометрия) – в 2-8 классах к следующему уроку (при кол-ве работ 70 и более допускается проверка работ через урок); в 9-11 классах в течении трех дней;

- по русскому языку - в 5-9 классах в течении недели, в 10-11 не позже, чем через 10 дней;
- по литературе и иностранному языку – к следующему уроку;
- по химии, физике, географии, биологии, истории, обществознанию, информатике – к следующему уроку.

10.4 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 Гр.

10.5 При проверке рабочих тетрадей по русскому языку и литературе исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки. По иностранному языку в рабочих тетрадях в 2-4, 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся, сам.

10.6 При проверке работ по остальным предметам целесообразно подчеркивать или зачеркивать допущенные ошибки.

10.7 При проверке контрольных работ, учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

10.8 Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами.

10.9 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал и в электронный журнал.