

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
Липецка

Протокол № 1 от 28.08.15

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2 г.

А.И. Миляев  
Приказ № 112 от 28.08.15

## ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении открытой  
(сменной) общеобразовательной школе №2 города Липецка.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом образовательного учреждения и устанавливает единые требования к устной и письменной речи участников образовательных отношений. Настоящее Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №2 города Липецка (далее – ОУ), рассматривается на Педагогическом совете ОУ и утверждается приказом руководителя ОУ.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в ОУ разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников ОУ, подготовки учащихся к творческому труду и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников ОУ.

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

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению 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 словарной работе с учащимися.

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. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

### **3 . Требования к речи обучающихся**

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- 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 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 собеседника, 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 обучающихся**

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться 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 обучающихся, 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;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

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.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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 учащихся в школе и дома.

## **5. Ведение тетрадей учащимися 1-4 классов**

5.1. По всем предметам учебного плана ведутся стандартные тетради и (или) тетради на печатной основе в соответствии с используемым УМК.

5.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

5.3. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

- по математике в 1-4 классах - 2 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 альбом (возможно использование отдельных листов формата А3, А4);

- по английскому языку – 1 тетрадь в линейку для классных работ;
- по природоведению во 1 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по музыке, физической культуре, технологии и изобразительному искусству – 1 тетрадь (по усмотрению учителя может использоваться тетрадь на печатной основе);
- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

5.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение текущего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

5.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем (родителем), во 2 – 4 классах – учащимися.

5.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 3 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью. 4 классах число, название месяца – прописью.

5.8. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускают 2 линейки, в тетрадях по математике - 4 клеточки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу.

5.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьих-четвертых классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике записывается «Контрольная работа №\_\_» и указывается вариант.

5.10. В 1 – 4 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.

5.11. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

- 5.13. Обложка тетради должна быть подписана согласно Приложению.
- 5.14. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопрос.
- 5.15. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 5.16. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 5.17. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.18. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 5.19. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 5.20. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.21. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- 5.22. Не рекомендуется записывать домашние задания в тетрадях (разрешается только по требованию учителя).
- 5.23. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок рекомендуется во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.
- 6. Ведение тетрадей учащимися 5- 11 классов**
- 6.1. По всем предметам учебного плана ведутся стандартные тетради и (или) тетради на печатной основе в соответствии с используемым УМК.
- 6.2. Учащиеся могут использовать стандартные и общие тетради по рекомендации учителя.
- 6.3. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение текущего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.
- 6.4. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускают 2 линейки, в тетрадях по математике - 4 клеточки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу.
- 6.5. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она

делается по усмотрению учителя. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике делается запись «Контрольная работа» с обязательным указанием ее номера и темы, указывается вариант работы.

6.6. Для выполнения всех видов работ учащиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-9 кл. - 2 тетради, в 10-11 кл. – 2 общие тетради; кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
- по физике – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 тетрадь на печатной основе для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение учебного года;
- по технологии - 1 общая тетрадь на весь период обучения;
- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ, решения задач, оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – для развития речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 – рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.
- по литературе в 5- 11 классах– 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 12 листов, 7-8- кл. – 18 листов, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты (возможно использование тетрадей на печатной основе УМК);
- по химии – 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для оформления практических работ;
- по биологии – 1 общая тетрадь и тетради, входящие в используемый УМК
- по природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. -1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь (можно использовать контурные карты); 10 – 11 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (1 рабочая на печатной основе; 1 в линейку для классных и домашних работ);
- по ИЗО -1 тетрадь и альбом (или листы формата А3);
- по музыке, физической культуре - 1 тетрадь.

6.7. По 1 тетради для контрольных работ по математике, физике, химии, русскому языку, которые в течение текущего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

6.8. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;

- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

6.9. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

6.10. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

6.12. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (см. Приложение).

6.13. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопрос.

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

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

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

6.17. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

6.18. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.19. Запрещается для исправления использовать корректор.

6.20. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

6.21. Не рекомендуется записывать домашние задания в тетрадях (разрешается только по требованию учителя).

## **7. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них.

7.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.



7.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

7.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. 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.

7.5. Все контрольные работы по всем предметам, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно проверяются у всех учащихся и оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

7.6. Все самостоятельные, проверочные обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал. Диагностические работы на выявление уровня обученности оцениваются в баллах и отметках. Диагностические работы на выявление уровня сформированности ОУУН оцениваются отметкой, причем возможно выставлять в журнал только положительные отметки.

7.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В случае отсутствия отметки допускается запись «см».

7.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

## **8. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

8.1. 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.

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

8.3. Проверка рабочих тетрадей учителями 1 – 4 классов осуществляется в следующие сроки:

- ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

8.4. Проверка рабочих тетрадей учителями 5 – 11 классов осуществляется в следующие сроки:

Русский язык, математика, иностранный:

- в 5-х классах и в 6-х классах (1 триместр) после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-х классах (начиная со 2 триместра), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех учащихся (русский язык, математика), один раз в две недели у всех учащихся (иностраннй язык);

- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся были проверены (математика, русский язык); один раз в две недели у всех учащихся (иностранный язык);
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех учащихся были проверены;
- наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся.

8.5. Остальные предметы: не реже двух - трех раз в триместр.

8.6. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, 5-8 класса проверяются и возвращаются учащимся не позднее 3 дней со дня проведения работы;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах - через неделю;
- сочинения в 9 — 11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5 - 11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 50) - через один - два урока;
- творческие работы, лабораторные и практические работы по всем другим предметам в 5-11 классах не позднее 2 следующих уроков.

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

При проверке тетрадей контрольных работ по математике:

- учащихся 1- 6 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- учащихся 7 - 11 классов учитель только подчеркивает и отмечает справа от решения допущенную ошибку символом («v», «-» и др.), исправляет ее ученик, выполняя работу над ошибками;
- учащихся 1 - 11 классов учитель может напротив задания (или под заданием) поставить символ:

«+» - если задание выполнено полностью правильно;

«+-» - если задание выполнено правильно не в полном объеме;

«-» - если задание не выполнено правильно.

При проверке работ по иностранному языку учащихся 2 - 11 классов:

- учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- учитель может напротив задания (или под заданием) поставить символ:

«+» - если задание выполнено полностью правильно;

«+-» - если задание выполнено правильно не в полном объеме;

«-» - если задание не выполнено правильно.

При проверке тетрадей контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку:

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывает количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывает, кроме того, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу;
- при оценке письменных работ учащихся, учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.
- после проверки письменных работ учащиеся выполняют работу над ошибками в тех же тетрадях.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку учащихся 1- 5 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку и надписывает сверху нужную букву. При пунктуационной ошибке зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания, на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V -пунктуационная ошибка);

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 (подчеркивается волнистой линией) и грамматические, на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком - Ф, логические - Л, речевые - Р, грамматические — Г;

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 6 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, исправляет ее ученик, выполняя работу над ошибками.

8.8. В случаи если контроль и коррекция проводится на одном уроке (в один день) работу над ошибками разрешается проводить в рабочих тетрадях.

Приложение

<p><b>Тетрадь</b> для работ по математике ученика 5А класса МБОУ ОСОШ №2 г. Липецка Смирнова Андрея</p>	<p><b>Тетрадь</b> для контрольных работ по математике ученика 6А класса МБОУ ОСОШ №2 г. Липецка Семенова Николая</p>	<p><b>Тетрадь</b> для творческих работ по литературе ученицы 7А класса МБОУ ОСОШ №2 г. Липецка Сазоновой Александры</p>
---	--	---