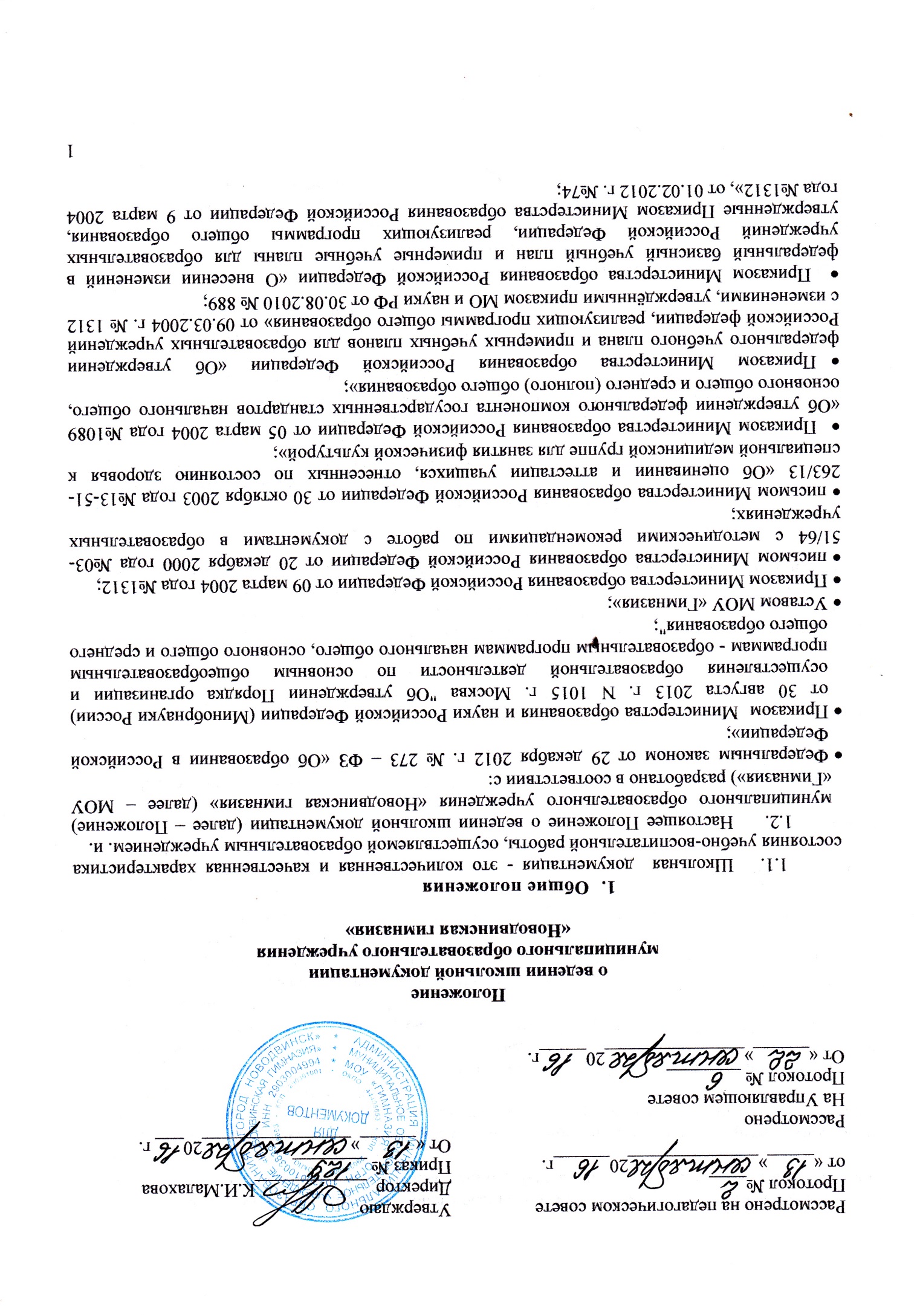
* Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
* иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;
* «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10;
* Письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;
* от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
* от 25.09.2000 №202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»,
* от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
* Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
* Методическое письмо Минпроса РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей».

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной или синей шариковой) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

**2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании;

-книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

-книга выдачи золотых и серебряных медалей;

-книга учета выдачи похвальных листов;

-книга учета выдачи похвальных грамот;

- дневники обучающихся;

- тетради обучающихся.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора МОУ «Гимназия» и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме журналов элективных курсов, при смене директора обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором.

2.4. В делах МОУ «Гимназия» хранятся приемо - передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

**3. Ведение школьной документации**

**3.1. Алфавитная книга записи обучающихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся МОУ «Гимназия». Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, N Б -15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

* + 1. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из МОУ «Гимназия». Обучающихся отчисляют в связи с:
* получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
* достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
* переводом в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
* переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Отчисление обучающегося оформляются приказом директора с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления.

3.1.3. Если ранее отчисленный обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.1.4. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью МОУ «Гимназия».

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью МОУ «Гимназия».

**3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Правилами приема граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное образовательное учреждение «Новодвинская гимназия».

* 1. Личное дело ведется на всем протяжении всего обучения обучающихся.
  2. 3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь учебной части согласно алфавитным книгам записи обучающихся.
  3. 3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, датой рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем учебной части делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании МОУ «Гимназия» в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МОУ «Гимназия».

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

* 1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
  2. 3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

1. **Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.**
   1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации - изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.
   2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.
   3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
   4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.
   5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
   6. В конце списка всех окончивших образовательное учреждение в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора, которые скрепляются печатью школы.
   7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора.
   8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
   9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора МОУ «Гимназия» и хранится как документ строгой отчетности.
   10. Книга учета и записи выданных аттестатов об общем образовании ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

**5. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот**

5. 1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

5.2. В Книге указывается год награждения обучающихся, вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

5.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

5.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

**6. Дневник обучающегося МОУ «Гимназия»**

**6.1.**  **Дневник - основной гимназический документ обучающегося, подтверждающий принадлежность к МОУ «Гимназия».** МОУ «Гимназия» имеет единый дневник для обучающихся, который разработан органами самоуправления образовательного учреждения. Дневник является символом и отличительным атрибутом МОУ «Гимназия». Ежегодно на Управляющем совете принимается решение о приобретении дневников. Данное решение доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся. Обязанность за приобретение дневника возложена на родителей (законных представителей). Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

6.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией МОУ «Гимназия».

6.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

**6.4.** ***Работа обучающегося с дневником***

6.4.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

6.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

6.4.3.Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

6.4.5. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

6.4.6. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

6.4.7. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

6.4.8. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

**6.5. *Работа учителей с дневниками обучающихся***

6.5.1. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

6.5.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

6.5.3. Учитель контролирует запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

**6.6.** ***Работа классных руководителей с дневниками обучающихся***

6.6.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающегося регламентируется их функциональными обязанностями.

6.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;

- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- информировать обучающихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации МОУ «Гимназия»;

- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;

- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

- заверять своей подписью проверку дневника;

- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса;

- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;

- формировать у обучающихся уважительное отношение к дневнику.

**6.7.** ***Работа родителей (законных представителей) с дневниками обучающихся***

6.7.1.Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

6.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в образовательное учреждение; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

**6.8. *Работа администрации школы с дневниками обучающихся***

6.8.1. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников обучающихся 2– 11-х классов.

6.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на текущую неделю;

- календарного учебного графика;

- времени звонков на уроки;

- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;

- домашних заданий;

- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;

- текущих отметок, четвертных, (полугодовых) годовых отметок;

- подписей родителей (законных представителей).

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимся.

6.8.3. По итогам административного контроля заместитель директора по учебно – воспитательной работе составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

Справка

по итогам административной проверки дневников обучающихся

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель проверки:

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся \_\_\_ классов было выявлено следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Замечания по ведению дневника | Класс | Ф.И.О. классного руководителя | Фамилии обучающихся |
| Не соблюдена единая форма ведения дневников |  |  |  |
| Не оформлен титульный лист дневника |  |  |  |
| Не заполнена страница со списком преподавателей |  |  |  |
| Ф.И.О. преподавателей у обучающихся класса записаны с ошибками |  |  |  |
| Не заполнена страница с расписанием звонков |  |  |  |
| Не полностью написано расписание уроков |  |  |  |
| Обучающиеся класса в большинстве своем не записывают в дневнике домашнее задание |  |  |  |
| Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели |  |  |  |
| Нет подписи родителей в конце учебной недели у всех или у большей части обучающихся класса |  |  |  |
| Худшие дневники с эстетической точки зрения |  |  |  |

Рекомендации классным руководителям по итогам проверки:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.

2. Обратить внимание обучающихся и их родителей на следующее:

- дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);

- записи следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;

- необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;

- при записи домашнего задания не злоупотреблять фразами "в тетради", "лекция" и т. п.;

- недопустимо вырывание листов из дневника;

- следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

3. Еженедельно проверять и подписывать дневники.

4. Обратить внимание учителей-предметников на то, что отметки в дневники следует выставлять сразу, замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

5. Представить на повторную проверку дневники следующих обучающихся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Провел проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**7.Тетради обучающихся**

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

- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 4 тетради (2 - по алгебре и 2 - по геометрии;

- по иностранным языкам - 2 тетради и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;

- по черчению – 1 альбом для черчения;

- по музыке - 1 тетрадь.

7.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в образовательном учреждении и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже название темы, по математике в 7-9 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

7.3. ***Порядок ведения тетрадей обучающимся***

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

- записи в тетрадях вести синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой, пользоваться корректором, запрещается писать на обложке;

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназнача-ется тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 7 класса «А»

МОУ «Гимназия»

Смирнова Андрея

- тетради для обучающихся первого класса подписываются учителем или родителем (законным представителем);

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- соблюдать поля с внешней стороны;

- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);

- соблюдать красную строку. Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;

- 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 подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

7.4. ***Порядок проверки письменных работ учителями***

7.4.1.Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в I - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии V класса и в VI—IX классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – 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 VII - IX классах – один раз в две недели);

б) по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся VII - IX классов и не реже, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

в) по литературе в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

7.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

7.4.3. В проверяемых работах учитель отмечает допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак. 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);

- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматически ошибки подчеркиваются волнистой линией; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- по иностранному языку учитель зачеркивает ошибку;

- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся V - IX классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

7.4.4. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

7.4.5. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.