

Принято

На педагогическом совете школы
Секретарь ПС

 Козлова Я.И.
28 декабря 2015 года

Утверждаю

Директор МБОУ Школы № 77 г.о. Самара

 О.Р. Терина

Приказ № 560-од от 30 декабря 2015 года



Положение

о ведении школьной документации

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МБОУ Школы № 77 г.о. Самара (далее Школа).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации – порядок составления и оформления учебно-педагогической документации:

- личное дело обучающегося;
- классный журнал;
- дневник обучающегося;
- тетрадь обучающегося.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

II. Личное дело обучающихся

2.1. Ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости по классам (по 5-тибалльной системе) и сведения о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни, итоги года (по решению педагогического совета).

2.3. Личные дела обучающихся в I - XI классах оформляются классными руководителями с использованием шариковой ручки с синим стержнем. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Алфавитная книга оформляется секретарем школы.

2.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается секретарем или директором школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года.

III. Классный журнал

3.1. Общие положения

3.1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. К ведению журналов допускаются педагогические работники и административные работники.

3.1.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем.

3.1.4. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5А, 5Б, и т.д.).

3.1.5. Журналы хранятся 5 лет, затем из журналов изымаются страницы с данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные за год книги хранятся 25 лет.

3.2. Обязанности классного руководителя

3.2.1. На предметных страницах аккуратно записывает фамилии обучающихся в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита), ФИО учителей, наименование предметов согласно учебному плану с прописной буквы.

Если в классе несколько профильных групп, то сначала записывается на предметной странице весь класс базового уровня, профильная группа записывается на другой предметной странице. Итоговые отметки выставляются на той странице, где записан весь класс с учетом отметок, выставленных на предметной страницы профильной группы. Например: обществознание – базовый уровень 2 часа в неделю – записан весь класс. Профильный уровень +1 час – записаны обучающиеся социально-гуманитарного профиля.

3.2.2. Записывает общие сведения об обучающихся.

3.2.3. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за триместр, год.

3.2.4. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся:

3.2.4.1. записывает фамилии, имена;

3.2.4.2. переносит отметки обучающихся с предметных страниц за триместр, год, экзаменационные оценки (если таковые есть), итоговые отметки по 5-тибалльной системе (10,9 – «5», 8,7 – «4», 6,5 – «3», 4,3,2,1 – «2»);

3.2.4.3. выставляет в итоговой ведомости оценку поведения (примерное - без замечаний, хорошее - незначительные нарушения, удовлетворительное - неоднократные нарушения, неудовлетворительное - грубые нарушения) и прилежания (примерное – очень старательный, хорошее - старательный, удовлетворительное - учится не в меру своих способностей, неудовлетворительное – нет желания учиться).

3.2.4.4. фиксирует все изменения в списочном составе (выбытие, прибытие) на основании приказа по школе (дата и номер приказа вносятся в графу, где зафиксирована фамилия, имя обучающегося);

3.2.4.5. заносит решение педагогического совета (дата, номер):

- переведен в ____ класс
- условно переведен в ____ класс с академической

задолженностью по _____ (предметы)

- допущен/не допущен к ГИА
- окончил 9,11 класс
- академическая задолженность по за _____ класс по _____ ликвидирована, отметка «____»
- оставлен на повторное обучение в _____ классе.

3.2.5. Заполняет сведения о занятиях во внеурочное время.

3.2.6. Записывает в «Листке здоровья» только фамилии, даты рождения обучающихся, остальную информацию записывают медицинские работники на основании сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.2.7. В случаях нахождения обучающихся в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (если таковая имеется) об обучении в санатории (больнице), учителя предметники переносят отметки на предметные страницы.

3.2.8. В ходе учебного года все медицинские справки сдает в медицинский кабинет.

3.2.9. Записывает в журнал темы занятий по ПДД и беседы.

3.3. Обязанности учителей-предметников

3.3.1. Систематически проверять и оценивать результаты обучения обучающихся, отмечать посещаемость.

3.3.2. Текущие, итоговые (триместровые и годовые) отметки, экзаменационные оценки на предметных страницах выставлять по десятибалльной системе оценивания.

3.3.3. Записывать тему, изученную на уроке, на правой стороне развернутой страницы журнала в соответствии с календарно-тематическим планированием, задание на дом.

3.3.4. В случае проведения тематического учета знаний (контрольные работы, сочинения, зачеты и т.п.), отметки у всех обучающихся выставлять в день проведения работы.

3.3.5. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записывать в соответствии с

расписанием уроков, утвержденным директором школы. При проведении сдвоенных уроков - дату и тему урока записывать дважды .

3.3.6. Все записи в классном журнале вести четко и аккуратно, без исправлений. В случае ошибочной оценки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, на полях, типа: 02.02.2009 Иванова Ирина - отметка «8» (восемь) подпись педагога и печать школы.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

3.3.7. Выставление в одной клетке двух оценок допускается за задания, включающие в себя две части, а также в случаях, если обучающийся был опрошен дважды или выполнял различные виды деятельности.

3.3.8. Выставлять отметки за учебный триместр после записи последнего урока по данному предмету.

3.3.9. Годовые, итоговые отметки, экзаменационные оценки (если таковые имелись), выставляются на предметной странице по 10-балльной системе после отметки за 3 триместр.

3.3.9. В конце каждого триместра в журнале в одной строке производить запись: «Программа выполнена», «Не выполнена», подпись учителя. В случае невыполнения программы учитель вносит изменение в рабочую программу с указанием причины. Изменения согласовываются с заместителем директора по УВР, утверждаются приказом директора.

3.3.10. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, делает запись замещения на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение», Ф.И.О. и поставить подпись.

IV. Дневник обучающегося.

4.1. Общие положения

4.1.1. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающийся 2 - 11 - х классов.

4.1.2. Основное назначение дневника - обеспечение самоорганизации обучающегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) со школой.

4.1.3. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

4.2. Обязанности обучающегося.

4.2.1. Заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию о Школе и педагогических работниках;
- расписание занятий;
- графу «Домашнее задание» (при его наличии); возможна запись «не задано».

4.2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

4.2.3. Все записи в дневнике вести аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

4.3. Обязанности классного руководителя

4.3.1. Обеспечить правильность заполнения обучающимися общих сведений об учебном процессе, Школе и его сотрудниках.

4.3.2. Ежеженедельно проверять правильность и своевременность заполнения дневника обучающимся, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с результатами обучения детей, подтверждая личной подписью.

4.3.3. Ежеженедельно вносить в дневник информацию об опозданиях обучающегося на уроки, фактах пропусков уроков без уважительной причины.

4.3.4. Все записи в дневнике делать в корректной, лично обращенной форме.

4.3.5. Своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4.3.6. Своевременно выставлять в дневник итоговые отметки за trimestры, год (по

десятибалльной системе) и вносить записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4.4. Обязанности учителя-предметника

4.4.1. Все записи в дневнике делать в корректной, лично обращенной форме с указанием своего имени, отчества, фамилии.

4.4.2. Своевременно выставлять отметки по 10-балльной системе.

4.5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.5.1. Ежедневно контролировать ведение дневника своим ребенком.

4.5.2. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике подтверждать личной подписью.

4.5.3. Ознакомление с итоговыми отметками за каждый триместр, год подтверждать личной подписью после завершения учебного периода.

V. Тетради обучающихся

5.1. Оформление тетрадей в 1-4 классах.

5.1.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ дети должны иметь следующее количество тетрадей:
 - ✓ по русскому языку в 1 - 4 классах - по 2 рабочие тетради, кроме того, тетрадь на печатной основе, предусмотренную учебно-методическим комплектом;
 - ✓ по математике в 1 - 4 классах - по 2 рабочих тетради, могут использоваться тетради на печатной основе по согласованию с родителями(законными представителями);

5.1. 2. Общие требования к оформлению и ведению тетрадей в начальной школе.

- Обучающиеся для выполнения письменных работ используют стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.
- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись:

Тетрадь

для работ

по математике (по русскому языку)

обучающегося (ейся) __ класса __

МБОУ Школы № 77 г.о. Самара

- На обложке тетрадей для контрольных работ и по развитию речи делаются соответствующие записи.
- Тетради для обучающихся 1, 2-го класса подписывает учитель. Тетради для контрольных работ во 2 классе подписывает учитель.
- Рабочие тетради для обучающихся 3 - 4-х классов подписывают обучающиеся.
- Переход во 2-м классе обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет учитель, руководствуясь наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма. В 3 классе II триместра все тетради в широкую линейку.
- При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок, необходимых во время работы в классе).
- На каждом уроке при выполнении письменных работ в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
- Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.
- Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Допускается использование зеленой пасты для исправления ошибок при самопроверке или взаимопроверке.
- При подчеркивании, построении геометрических фигур обучающиеся должны использовать простой карандаш и линейку.
- Работа над ошибками, допущенными в письменных работах обучающимися, проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Работа над ошибками с указанием вида работы осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.1.3. Оформление письменных работ по русскому языку в начальной школе

- Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.
- При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- При оформлении красной строки следует делать отступ вправо не менее 2 см.
- Оформление красной строки должно осуществляться с начала оформления текстов в 1-м классе.
- Справа записи выполняются до конца строки. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строки (писать на третьей).
- В ходе всей работы не должно пропускаться ни одной строки. При записи стихотворных строк следует соблюдать интервалы между строками = 1 строке.
- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца (1 декабря.). В 4-х классах в записи числа нужно использовать имена числительные (Первое декабря.).
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки).
- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются в центре строки, при этом используется краткая форма записи в 1-3 классах: Упр. 14. и полная форма записи в 4 классах: Упражнение 14.
- Текст каждой новой работы начинается с красной строки на той же странице тетради, на которой записана дата и наименование работы.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, нужные буквы, предложения зачеркивать тонкой горизонтальной линией ручкой.

5.1.4. Оформление письменных работ по математике в начальной школе

- В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали нужно отступать одну клетку от края и одну клетку сверху по вертикали (если запись начинается с новой страницы).
- Дата проведения работы записывается посередине строки, отступив 10 клеток от края листа.
- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки и в пятой клетке начинать писать следующую работу.
- Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке писать).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. необходимо отступать 3 клетки вправо, писать в четвертой.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. В выражениях на порядок действий сверху цифрами указывается порядок, под выражением выполняется решение.

5.1.5. Порядок проверки письменных работ обучающихся в начальной школе

- Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются ежедневно.
- Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- Работы по развитию речи по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются в тот же день и возвращаются учащимся к следующему уроку.
- В рабочих тетрадях по русскому языку и математике в 1 - 4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, надписывая сверху нужную букву, цифру, математический знак, если орфограмма не пройдена, в

остальных случаях учитель может только зачёркивать допущенную ошибку, которую затем исправляет сам обучающийся.

- При проверке творческих работ обучающихся учитель может обозначать речевые ошибки определенным знаком: Z - пропущена «красная» строка, П - повтор слов, V-пропуск слова, предложения, фрагмента текста, Н - неудачно употреблено слово, фраза, Ф - фактическая ошибка по содержанию текста.
- При проверке обучающих контрольных работ обучающихся 2 - 4 классов по русскому языку и математике учитель может только зачёркивать допущенную ошибку, которую затем исправляет сам обучающийся.
- Проверая контрольную работу по русскому языку, учитель ставит следующие оценки:
 - ✓ за орфографическую грамотность,
 - ✓ за выполнение грамматического задания и за внешний вид работы (соблюдение единых орфографических и каллиграфических требований).
- Проверая творческую работу по русскому языку, учитель ставит следующие оценки: за речевое оформление текста (за содержание), за орфографическую грамотность и за внешний вид работы (соблюдение единых орфографических и каллиграфических требований).
- Проверая контрольный словарный диктант по русскому языку, учитель ставит одну отметку: за орфографическую грамотность и за внешний вид работы (соблюдение единых орфографических и каллиграфических требований).
- При проверке контрольной работы по математике, учитель выставляет отметки за правильное выполнение самой работы с учетом соблюдения единых орфографических и каллиграфических требований.
- Отметки, полученные обучающимися за контрольные работы, заносятся в классный журнал.

- После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.
- В течение всех четырех лет обучения в начальной школе следует осуществлять работу над каллиграфическим почерком.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для приписывания на новой строке).
- Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

5.2. Оформление тетрадей в 5-11 классах

5.2.1. Математика. 5-11 классы. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:
 - ✓ в 5-6 классах - по 2 тетради (по математике);
 - ✓ в 7-9 классах - 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии);
 - ✓ в 10-11 классах - 2 тетради (1 по алгебре и началам анализа, 1 по геометрии).
- Для контрольных работ по математике выделяется по 1 тетради, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдается обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками

5.2.2. Порядок ведения тетрадей по математике обучающимися

- Все записи должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- ✓ писать аккуратным, разборчивым почерком;
- ✓ единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указать для чего предназначена тетрадь, класс, номер, название школы, местонахождение школы, фамилию, имя обучающийся;
- ✓ соблюдать поля с внешней стороны;
- ✓ указывать вид работы (классная, домашняя), дату выполнения работы указывать цифрами на полях;
- ✓ писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ;
- ✓ соблюдать красную строку;
- ✓ обозначать номера задач и других видов заданий;
- ✓ между классной и домашней работами отступать 4 клеточки, между заданиями - 2 клеточки;
- ✓ аккуратно выполнять чертежи, рисунки карандашом или ручкой, в контрольных работах и тестах выполнять только ручкой с черной пастой, обозначение подписывать печатными буквами ручкой (цвет синий, черный или фиолетовый). Рисунки выполнять в соответствии с требованиями учебника, по которым обучаются обучающиеся.

5.2.3. Порядок проверки письменных работ по математике учителями

- Тетради обучающихся, в которых выполняются классные самостоятельные (всех видов) работы проверяются к следующему уроку.
- Домашние работы проверяются следующим образом:
 - ✓ 5-6 класс - тетради проверяются ежедневно. Ошибки исправляются.
 - ✓ 7 класс - проверяется каждая домашняя работа. Выборочно и классная работа;
 - ✓ 8-9 классы - проверяется после каждого урока только у обучающихся с низким уровнем обучаемости, а у остальных обучающихся только значимые работы, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены;

- ✓ 10-11 класс проверяется после каждого урока у обучающихся с низким уровнем обучаемости, а у остальных лишь наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц все тетради были проверены.
- ✓ В случае если временной промежуток домашних заданий среднесрочный или долгосрочный, то проверка проводится по усмотрению учителя и желанию обучающегося. Защита проектных работ проводится по алгоритму их выполнения.
- Контрольные тетради по предмету проверяются у всех обучающихся и осуществляются в следующие сроки:
 - ✓ В 5-8 классах работы проверяются к следующему уроку;
 - ✓ В 9-11 классах работы проверяются к следующему уроку, либо при большом объёме работы через 1-2 урока.
- В письменных работах обучающего и развивающего характера ошибки могут подчёркиваться или исправляться. В контрольных работах 5 класса ошибка исправляется, а в 6-11 классах ошибка подчёркивается и отмечается на полях.
- Все работы контролирующего характера (математические диктанты, проверочные самостоятельные работы, зачеты, тестирования, контрольные работы) обязательно оцениваются с занесением оценок в журнал.
- Классные и домашние работы по математике оцениваются учителем. Отметка в журнал может быть выставлена по усмотрению учителя и с учётом пожелания обучающегося.
- После проверки работ обучающимся дается время на исправление ошибок или выполнение задач, предупреждающих повторение ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.
- Работа над ошибками контрольной работы выполняется в классе, в контрольных тетрадях.

5.2.4. Русский язык и литература в 5 - 11 классах. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:
 - ✓ по русскому языку в 5-9 классах - 4 тетради, из которых 2 рабочие сменные, 1 для развития речи, творческих работ (изложения, сочинения) и 1 для контрольных работ;
 - ✓ по литературе в 5-9 классах - 1 тетрадь, 10-11 – 2 тетради, в том числе одна для сочинений.
- По русскому языку в 10-11 классах - 1 тетрадь.
- Контрольные работы по русскому языку, литературе выполняются в специальных тетрадях, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ над ошибками. В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например: Диктант. (Сочинение. Изложение.)

Пушок. (В тайге.)

5.2.5. Порядок ведения тетрадей по русскому языку обучающимися.

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 - ✓ Писать аккуратным, разборчивым почерком.
 - ✓ Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи), класс, номер (арабскими цифрами) и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя обучающийся.
 - ✓ В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).
 - ✓ Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).
 - ✓ Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы, объяснительный диктант,

словарный диктант и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Допускаются записи: Упражнение 45.

- ✓ Соблюдать красную строку.
- ✓ 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 две линейки. (Для отделения одной работы от другой и выставления оценки за работу).
- ✓ Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки.

5.2.6. Порядок проверки письменных работ по русскому языку и литературе учителями

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

по русскому языку;

- ✓ в 5-6 классах проверяется каждая работа после каждого урока у всех обучающихся;
- ✓ в 6 (со второго полугодия) - 8 классах после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;
- ✓ в 9-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

по литературе:

- ✓ в 5-8 классах - не реже 2 раз в месяц

- ✓ в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.
- Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.
- Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:
 - ✓ контрольные диктанты в 5-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - ✓ изложения и сочинения в 5-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через неделю;
 - ✓ сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.
- В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
 - ✓ при проверке изложений и сочинений в 3-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г;
 - ✓ при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и литературе учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся;
 - ✓ подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
 - ✓ проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок согласно критериям, которые изложены в Положении «О проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости».
- После подсчета ошибок выставляется отметка за сочинение и изложение (сначала за содержание, затем - за грамотность).

- Отметка за контрольную работу по русскому языку выставляется после выполнения обучающимися грамматического задания в следующем порядке: первая отметка выставляется за диктант, а вторая - за грамматическое задание.
- Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
- Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- После проверки сочинения, изложения в тетрадях по развитию речи выполняется, как правило, работа над ошибками. Возможно выставление отметки в журнал за работу над ошибками. Также обучающимся может быть предложено учителем задание по выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

5.3. Осуществление контроля.

Контроль за порядком ведения тетрадей обучающимися и их периодичность проверки учителем осуществляют председатели методических объединений учителей-предметников и администрация Школы.