



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
имени Ивана Ивановича Рыкунова»
(МАОУ «СОШ №3 им.И.И. Рыкунова»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Родительского совета
(коллегиального органа управления)
от 20.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ Директор
 Э.Б. Маслов /
(Подпись) (И.О.Фамилия)
Приказ от 26.08.2020 №695-О

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
(коллегиального органа управления)
от 26.08.2020 №1

ПОЛОЖЕНИЕ

26.08.2020 № 71/47-ИЕ
г. Мегион

О ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»,
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от:
 - 05 марта 2004 года № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
 - 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;
 - 01.02.2012 г. № 74 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утверждённые Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312»;
 - 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- письмами Министерства образования Российской Федерации от:
 - 09.08.1996 № 1203/11 «О школьной документации»,
 - 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
 - 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;
 - 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную»;
 - 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- «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»;
- Уставом МАОУ «СОШ № 3 имени Ивана Ивановича Рынкowego» (далее – организация).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой организацией. Повышение качества руководства, упрощение учёта, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учётных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

1.3. Настоящее положение устанавливает:

- единые требования к школьной документации,
- порядок составления и оформления документации,
- сроки хранения документов,

- выполнение организацией возложенных на неё функций,
- отражение результатов деятельности организации в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учёта, составлением статистической отчетности. Статистические отчёты составляются в организации на основании ведущего первичного учёта.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

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

1.6. Директор школы осуществляют контроль ведения школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень документации организации:

- алфавитная книга записи обучающихся организации;
- личные дела обучающихся;
- личные дела работников общеобразовательного учреждения;
- классные журналы;
- журналы элективных учебных предметов;
- журналы курсов по выбору;
- журналы учёта в системе дополнительного образования;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- журнал учёта листов нетрудоспособности;
- журнал регистрации приказов директора общеобразовательного учреждения по личному составу;
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- книга протоколов педагогического совета организации;
- книги приказов;
- книга учёта личного состава педагогических работников;
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся (по желанию обучающихся).

2.2. Указанные выше документы, кроме тетрадей и дневников обучающихся, при смене директора организации обязательно передаются по приёмо-передаточному акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах организации хранятся инспекторские акты, докладные записки и/или справки.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основного общего и среднего общего образования, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок).

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 книгу записываются все обучающиеся организации. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются.

3.1.2. 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.

3.1.3. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, № Б -15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из школы. Обучающихся отчисляют из организации 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 общеобразовательную программу соответствующего уровня, согласно заявлению родителей (законных представителей);

— переменной места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;

— смертью ребёнка.

3.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.1.6. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата зачисления ученика записывается в графе «Дата поступления в организацию».

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

3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись чётко, аккуратно и только чернилами.

3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора организации.

3.1.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью организации.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в организацию:

3.2.1.1. Личные дела на обучающихся заводит классный руководитель согласно поступлению в 1-ый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.1.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора организации, в котором указывают следующие сведения о ребёнке: - фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (при наличии регистрации).

3.2.1.3. Для поступления во 2-11 классы предоставляются документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора организации;
- личное дело обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в организацию в течение учебного года), табель успеваемости;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

3.2.1.4. При отсутствии личного дела обучающегося организация самостоятельно выявляет уровень образования, для чего директором создается комиссия.

3.2.1.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.2.1.6. Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, далее классными руководителями в 5-11 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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).

3.2.1.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии ОУ в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим, на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.1.8. Контроль состояния личных дел осуществляет классный руководитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор организации.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.2.1.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.2.2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре на наличие необходимых документов и мае-июне текущего года на правильность оформления.

3.2.2.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами синего или чёрного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2.2.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике,

- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.2.2.5. При исправлении отметки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.2.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.2.2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

3.2.3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.2.3.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

3.2.3.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.2.3.4. Личные дела, не затребованные родителями при отчислении обучающегося из школы, передаются в архив школы, где хранятся согласно Номенклатуре дел МАОУ «СОШ № 3 им. И.И.Рынского».

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого в бумажном и(или) электронном варианте является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме. Все записи в классных бумажных журналах должны вестись чётко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем одного цвета в одном журнале.

3.3.4. Оформление обложки журнала:

«Классный журнал

5А класса

МАОУ «СОШ № 3 имени Ивана Ивановича Рынского»

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____ - _____ учебный год»

3.3.5. Заместитель директора по УВР даёт указание классным руководителям о распределении страниц бумажного журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

3.3.6. Фамилия, имя, отчество учителя на предметной странице в журнале заполняет классный руководитель полностью.

3.3.7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов на страницах пишут полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы). Допускается сокращение следующих предметов:

- «Основы безопасности жизнедеятельности» – «ОБЖ»,
- «Изобразительное искусство» – «ИЗО»,
- «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» – «Информатика и ИКТ».

3.3.8. Списки обучающихся заполняет классный руководитель.

3.3.9. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.3.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты, темы и домашнего задания каждого урока отдельно.

3.3.11. По письменным работам отметки выставляют в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «45». Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

3.3.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы. Например: «Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби»» или «Лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников»».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии, технологии, информатике, биологии по разным видам работ делается в специализированном журнале, однако в классном журнале дублируется на предметной странице в графе «Тема урока» или «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж», или «Правила Т.Б.», или «Инструктаж по теме...».

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачёт по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».

3.3.14. В графе «Домашнее задание» учитель записывает содержание задания и характер его выполнения. Например: «читать/пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.)/наизусть ...», а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

3.3.15. По факультативным занятиям, элективным курсам, спецкурсам, курсам по выбору домашнее задание не задаётся и отметки не выставляются. В первом классе на

протяжении всего учебного года наряду с безотметочной системой домашнее задание не задаётся.

3.3.16. Объём домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях 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, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

3.3.17. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.3.18. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с «Положением о системе оценивания». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости неудовлетворительной отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.3.19. Четвертные, полугодовые, и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную,
- внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за ___ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (Ф.И.) исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора организации, заверенной печатью, является недействительной.

3.3.20. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учёт количества уроков, пропущенных учеником.

3.3.21. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.22. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель) с текущими отметками об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с её учётом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

3.3.23. Лист здоровья заполняет классный руководитель в соответствии с медицинскими показаниями.

3.3.24. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;
- условно переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ № ___;
- отчислен из ___ класса, протокол от ___ № ___;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от ___ № ___.

3.3.25. Контроль ведения классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- своевременность отражения в журнале занятий;

- своевременность выставления отметок;
- выполнение требования к наполняемости отметок;
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика - изучения учебных предметов;
- своевременность проведения работы с отстающими учащимися;
- заполнение домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учёт замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.26. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (не устранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.27. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.28. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.3.29. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

3.3.30. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

3.3.31. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

3.3.32. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.20__».

3.3.33. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса. Учёт реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.3.34. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об их отсутствии на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые отметки дублируются в сводную

ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

3.3.35. По окончании учебного года заместитель директора сдаёт классный журнал в бумажном виде по акту в архив на хранение. Электронный журнал подлежит распечатке перед передачей на хранение в архив.

3.4. Журнал элективных учебных предметов, курсов по выбору, спецкурсов, учёта в системе дополнительного образования и т.д.

3.4.1. Журнал элективных учебных предметов, курсов по выбору, спецкурсов, учёта в системе дополнительного образования ведётся по утвержденной форме.

3.4.2. Журнал элективных учебных предметов, курсов по выбору, спецкурсов, учёта в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.4.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора организации.

3.4.4. Если обучающийся прервал посещение курса и его выбытие оформлено приказом директора организации, то напротив фамилии обучающегося следует вписать «выбыл» с указанием даты отчисления из группы по приказу.

3.4.5. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а на следующей странице – в алфавитном порядке.

3.4.6. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.4.7. Директор организации и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

3.4.8. По окончании учебного года заместитель директора сдаёт классный журнал по акту в архив на хранение.

3.5. Ведение журнала в электронном виде

3.5.1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.5.2. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

3.5.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.5.4. Учет реализации учебных программ ведётся всеми педагогическими работниками школы.

3.5.5. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках.

3.5.6. В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.5.7. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в организации. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.5.8. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

3.6. Книга бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, об основном общем образовании

3.6.1. В разделе «Учёт остатков бланков аттестатов» ведется учёт 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.

3.6.2. В разделе «Регистрация выданных документов об образовании» вносятся номер учетной записи п/п, Ф,И,О. (при наличии) выпускника либо, Ф,И,О. (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение аттестата, дата рождения выпускника, нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), наименование учебных предметов, дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату), подпись уполномоченного лица организации, осуществляющий образовательную деятельность, выдавшего аттестат подпись получателя аттестата, либо дата и номер почтового отправления, дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.6.3. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге регистрации выданных документов об образовании за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.6.4. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учётной записи подписью и печатью директора школы.

3.6.6. В Книге регистрации выданных документов об образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.6.7. Книга регистрации выданных документов об образовании в школе ведётся отдельно по каждому уровню общего образования.

3.6.8. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности или используется стандартизированная издательская форма «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании», «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании».

3.7. Книга учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот

3.7.1. Учёт ведётся отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

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

3.7.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

3.7.4. Все записи в книге учёта выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись чётко, аккуратно и только чернилами.

3.8. Книга учёта личного состава педагогических работников школы

3.8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

3.8.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

3.8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.8.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.8.5. Книга учёта личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.8.6. Все записи в книге учёта личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы

3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.9.5. Работа с книгой в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к книге протоколов на бумажных носителях.

3.10. Книги приказов

3.10.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу и по основной деятельности.

3.10.2. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

3.10.3. С 1 сентября нового учебного года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.10.4. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью организации или используется стандартизированная издательская форма «Книга приказов».

3.10.5. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

3.10.6. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников о:

- приёме,
- переводе,
- освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы,
- возложении ответственности,
- замене уроков,
- выплатах стимулирующего и компенсационного характера,
- отпусках (очередной, учебный, без сохранения заработной платы),
- командировках, курсах,
- поощрениях (наказаниях).

3.10.7. Для подготовки документов по учёту кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.10.8. Работа с книгой в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к книге приказов на бумажных носителях.

3.11. Порядок ведения тетрадей обучающихся

3.11.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

3.11.2. Виды письменных работ обучающихся:

- планы и конспекты лекций учителя;
- задачи и упражнения по химии, биологии, географии;
- рефераты по химии, биологии, географии;
- планы статей и других материалов из учебников;
- ответы на вопросы по биологии, химии и географии;
- отчеты по выполнению лабораторных и практических работ по биологии;
- отчеты по выполнению лабораторных опытов и практических работ по химии;
- отчеты по индивидуальным или групповым заданиям по итогам экскурсий по биологии и химии;
- отчеты по летним заданиям по биологии (6 класс) (первый урок биологии в 7-ом классе);
- домашние творческие работы, которые даются по усмотрению учителя отдельным обучающимся;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем, кластеров и т.д. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

3.11.3. 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 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в 7- 8 классах - по 3 рабочие тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ; в 9- 11 классах - по 2 рабочие тетради (1 - по алгебре и 1 - по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ;

- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- по физике и химии – по 3-4 тетради (одна - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года), 2 – для контрольных работ, 3 – для выполнения классных работ, решения задач, домашних работ (для домашних работ может быть отдельная тетрадь);
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, экологии, истории казачества, ОБЖ - по 1 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;
- по черчению – 1 альбом для черчения;
- по музыке – 1 рабочая тетрадь и 1 нотная тетрадь.

3.11.4. 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 математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика,
- тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем,
- соблюдать поля с внешней стороны,
- обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя),
- запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях,
- соблюдать красную строку,
- текст каждой новой работы по русскому языку для обучающихся 1 – 11 классов начинать с красной строки,
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях 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 оценки за работу),
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля,
- 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 (по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это обучающемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки,
- тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи обучающихся 3-11 классов хранятся до начала нового учебного года, до заведения новых тетрадей. Рабочие тетради обучающихся 1-11 классов хранению не подлежат.

3.11.5. Нормативные требования к проверке тетрадей по математике.

3.11.5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями. Тетрадь должна иметь аккуратный внешний вид и обязательно обёрнута.

3.11.5.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём основной информации:

Следует	Примечание
<p style="text-align: center;">Тетрадь</p> <p>для работ по математике (для контрольных работ по математике) ученика 5 класса МБОУ «СОШ №3» Ивановой Ольги Кузнецова Дмитрия</p>	<p>Предлог «по» относится к существительному «математика» поэтому и пишется на той же строке, что и данные Название города не пишется</p> <p>Фамилию и имя следует писать полностью в родительном падеже. Сначала пишут затем полное имя.</p>

3.11.5.3. Записи ведутся обучающимися синей или фиолетовой пастой согласно следующим правилам:

- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Заглавная буква выходит на четвертую клетку,
- между видами работ следует отступать две клетки (на третьей пишем),
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств отступаем три клетки вправо (на четвёртой пишем),
- все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать. Номер задания записывается посередине строки (№ 254). Слово «Задача» следует писать посередине, после чего сразу ставится номер задания (Задача 123),
- слева по горизонтали, сверху вниз отступаем одну клетку от края,
- необходимо оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводятся простым карандашом,
- в 5-11 классах дата выносится на поля (15.10.08.), на этом же уровне (на той же строке) посередине записывается вид работы. Контрольные и творческие работы выполняются в специальных тетрадях и хранятся в школе в течение учебного года, выдаются также обучающимся для выполнения в них работы над ошибками,
- при переводе в другую школу обучающемуся вместе с дневником выдаются и тетради для контрольных и творческих работ,
- при повторном обучении тетради для контрольных работ передаются другому учителю для анализа пробелов в знаниях и организации дифференцированной работы,
- чертежи выполняются карандашом с помощью линейки, циркуля.

3.11.5.4. Контрольные работы по алгебре и геометрии в 7-11 классах выполняются в одной тетради, обучающиеся должны указывать предмет, по которому проводится контрольная работа. На полях обучающиеся проставляют дату написания работы. Работа над ошибками, допущенными обучающимися при решении контрольной работы, может выполняться ими в рабочих тетрадях.

3.11.5.5. Проверка тетрадей учителем:

- тетради учеников, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:
 - в 5 классах 1 полугодие – ежедневно, 2 полугодие – домашние работы проверяются систематически (5 из 10),
 - в 6 классах домашние работы проверяются систематически (8 из 10),
 - в 7-8 классах – домашние работы проверяются 1 раз в 2-3 недели,
 - в 9-11 классах – домашние работы проверяются в сроки, которые учитель считает оптимальными,
- ошибки подчеркивает, при необходимости комментирует;
- орфографические ошибки подчеркивает,
- проверяет и оценивает все самостоятельные работы,

- домашние работы по геометрии проверяет по тем же правилам, что и по алгебре,
- тетради учеников для контрольных работ проверяет в течение недели после написания работы.

3.11.6. Нормативные требования к проверке тетрадей по химии, физике, биологии.

3.11.6.1. При проверке практических работ (по химии) и лабораторных (по физике, биологии в 9-11 кл.) учитель обращает внимание на следующие моменты:

- число записывается на полях цифрами.
- запись Практическая (лабораторная) работа №...»
- название работы.
- запись цели работы.
- название оборудования и материалов.
- оформление работы в виде таблицы или описания хода работы
- по окончании работы записывается вывод согласно цели работы.

3.11.6.2. При проверке лабораторных работ по биологии для обучающихся 5-8 кл.: работы оформляются в рабочих тетрадях на печатной основе в виде отчета.

3.11.6.3. Обращается внимание на точность сделанных записей и измерений, правильность изображения рисунков, а также формулировку вывода, на наличие даты, записанной числом на полях, должна быть указана форма контроля, тема, номер варианта, при решении задач учитель должен обратить внимание на наличие исходных формул, правильных выводов из нее; на правильность сделанных расчетов; наличие единиц измерения; перевода в систему СИ; наличие ответа.

3.11.6.4. Тетради обучающихся всех классов могут проверяться выборочно, но не реже 1-2 раз в учебную четверть. Замечания по итогам проверки записываются в тетрадь, а оценка выставляется в журнал 1 раз в четверть.

3.11.6.5. Проверка контрольных работ учителем осуществляется, как правило, к следующему уроку.

3.11.6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

3.11.6.7. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

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

3.11.6.9. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.11.6.10. Рекомендации по ведению рабочих тетрадей и оформлению лабораторных (опытов) и практических работ по биологии и химии представлены в приложении 1.

3.12. Порядок ведения школьного дневника

3.12.1. Общие правила

3.12.1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

3.12.1.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;

- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности;
- температурный режим;
- безопасный путь домой (для обучающихся 1-7-х классов).

3.12.1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

3.12.1.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролирует администрация ОУ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.12.2. Обязанности обучающегося

3.12.2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

3.12.2.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

3.12.2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

3.12.2.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся чётким аккуратным подчерком.

3.12.2.5. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.12.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

3.12.3.1. Классный руководитель 01 сентября текущего учебного года предоставляет ученикам сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника:

- режим работы школы,
- расписание звонков,
- список предметов,
- фамилии, имена и отчества учителей-предметников,
- фамилии, имена и отчества администрации школы.

3.12.3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

3.12.3.3. Классный руководитель в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

3.12.3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарность, замечание обучающемуся.

3.12.3.5. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимся в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

3.12.3.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

3.12.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

3.12.4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

3.12.4.2. Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося пастой синего или красного цвета.

3.12.4.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающихся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.12.4.4. В дневнике в обязательном порядке ученик фиксирует, а учитель контролирует запись домашнего задания.

3.12.4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарность, замечание обучающемуся.

3.12.4.6. За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

3.12.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

3.12.5.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

3.12.5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.12.5.3. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.12.6. Деятельность администрации школы

3.12.6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний обучающихся;
- качество ведения дневников обучающимися;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

3.12.6.2. Контроль ведения дневников осуществляет администрация школы не реже 1 раз в год.

3.12.6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Рекомендации по ведению и оформлению рабочих тетрадей по биологии и химии

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Виды письменных работ обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- планы и конспекты лекций учителя;
- задачи и упражнения по химии, биологии, географии;
- рефераты по химии, биологии, географии;
- планы статей и других материалов из учебников;
- ответы на вопросы по биологии, химии и географии;
- отчеты по выполнению лабораторных и практических работ по биологии;
- отчеты по выполнению лабораторных опытов и практических работ по химии;
- отчеты по индивидуальным или групповым заданиям по итогам экскурсий по биологии и химии;
- отчеты по летним заданиям по биологии (6 класс) (первый урок биологии в 7-ом классе);
- домашние творческие работы, которые даются по усмотрению учителя отдельным обучающимся;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем, кластеров и т.д. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

Общие требования к ведению тетрадей обучающимися.

При проверке рабочих тетрадей учитель обращает внимание на следующие моменты (за несоблюдение которых может быть снижена оценка)

1. Писать аккуратно разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указать для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя.
3. Соблюдать поля с внешней стороны.
4. Число записывать на полях.
5. Писать на отдельной строке название темы урока, письменных работ (практических, лабораторных).
6. Обозначать номер задачи или указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя).
7. Выделять тему, определения, в случае необходимости использовать линейку, карандаш (для построения графиков, таблиц, диаграмм).
8. 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.
9. Рабочая тетрадь подписывается в следующей форме:

ТЕТРАДЬ

для работ по биологии (химии, географии, природоведению)
ученика 10а класса
МБОУ «СОШ № 3»

Иванова Петра

ТЕТРАДЬ

для контрольных работ
по биологии (химии, биологии, экологии)
ученика 10а класса
МБОУ «СОШ № 3»
Иванова Петра

ТЕТРАДЬ

для лабораторных (практических) работ
по химии (биологии)
ученика 10а класса
МБОУ «СОШ № 3»
Иванова Петра

Виды письменных работ обучающихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.
2. По географии, химии, биологии производятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Цели контроля при проверке тетрадей обучающихся.

1. Выполнение общих требований по проверке тетрадей.
2. Регулярность и правильность выполнения заданий учителя в классе и дома.
3. Тематический контроль знаний (контрольные работы, самостоятельные работы, практические, лабораторные, тестирование).
4. Правильность и объем выполнения домашней работы.
5. Эстетика оформления.

Порядок проверки письменных работ учителями.

При проверке практических работ (по химии) и лабораторных (по биологии в 9-11 кл.) учитель обращает внимание на следующие моменты:

1. Число записывается на полях цифрами.
2. Запись Практическая (лабораторная) работа №...»
3. Название работы.
4. Запись цели работы.
5. Название оборудования и материалов.
6. Оформление работы в виде таблицы или описания хода работы
7. По окончании работы записывается вывод согласно цели работы.

При проверке лабораторных работ по биологии для учащихся 5-8 кл.

Работы оформляются в рабочих тетрадях на печатной основе в виде отчета. Обращается внимание на точность сделанных записей и измерений, правильность изображения рисунков, а также формулировку вывода.

При проверке контрольных работ учитель обращает внимание:

1. На наличие даты, записанной числом на полях.
2. Должна быть указана форма контроля, тема, номер варианта.

-при решении задач учитель должен обратить внимание на наличие исходных формул, правильных выводов из нее; на правильность сделанных расчетов; наличие единиц измерения; перевода в систему СИ; наличие ответа.

Количество и назначение ученических тетрадей.

1. Каждый обучающийся с 5 по 11 класс обязан иметь 1 рабочую тетрадь (по химии, биологии, географии, природоведению), 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных (по биологии), 1 тетрадь для практических работ (по химии).
2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе.
3. Рабочая тетрадь должна иметь объем - 48-96 листов
Контрольная – объем 12 листов.
Тетрадь для лабораторных работ должна иметь объем – 12 листов или быть на печатной основе (биология).
Тетрадь для практических работ должна иметь объем-12 листов.
4. Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ хранятся в школе в течение учебного года.

Частота и правила проверки письменных работ учителем.

1. Тетради обучающихся всех классов могут проверяться выборочно, но не реже одного – двух раз в учебную четверть.
2. Замечания по итогам проверки записываются в тетрадь, а оценка выставляется в журнал раз в четверть.
3. Проверка контрольных работ учителем осуществляется, как правило, к следующему уроку.
4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки.
5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
6. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
7. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.
8. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Рекомендации по ведению рабочих тетрадей и оформлению лабораторных (опытов) и практических работ по биологии и химии.

Рекомендации по ведению и оформлению рабочих тетрадей по биологии и химии.

Рабочая тетрадь по биологии (химии) - это тетрадь в клеточку, толщиной не менее 48 листов. В рабочих тетрадях по биологии (химии) оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных, демонстрационных опытов. В конспект урока входят все определения новых понятий, терминов, изучаемых на уроке, схемы, рисунки, таблицы, которые учитель предлагает на доске или просит записать. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом. Качество ведения тетрадей проверяется по требованию учителя. Проверка тетрадей осуществляется по мере необходимости и в соответствии с требованиями по проверке письменных работ по биологии и химии.

Рекомендации к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии

Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в рабочей тетради по биологии. От предыдущей работы отступают 3-4 клетки и записывают дату проведения. Посередине следующей строки записывают словосочетание лабораторная работа и её номер. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему, цель и оборудование. После строки «ход работы» коротко поэтапно описывается выполнение работы.

Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6х6 см. не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.

Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам – внизу.

Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

Ответы на вопросы должны быть аргументированы; ответы типа «да» или «нет» не принимаются. Списанные и одинаковые ответы на задания не оцениваются или же оценка снижается на балл.

В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы). Лабораторная работа без вывода не оценивается выше «3».

Рекомендации к ведению и оформлению тетрадей для практических работ по биологии

Отчеты по выполнению практических работ по биологии оформляются в специальных тетрадях.

Тетрадь для практических работ по биологии - тонкая тетрадь в клеточку, толщиной 12 - 18 листов.

Тетрадь для практических работ проверяется учителем после каждой проведенной работы, оценки выставляются каждому ученику, с занесением оценок в классный журнал.

Здесь также оценивается качество ведения: аккуратность, выполнение схем, рисунков и таблиц и т.д. Если требования не выполняются, то оценка снижается.

Порядок оформления отчета по выполнению практической работы по биологии соответствует порядку оформления отчета по выполнению лабораторных работ по биологии.

Практические и лабораторные работы проводятся по биологии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по биологии. Практические и лабораторные работы проводятся как индивидуально, так и для пары или группы учащихся. Поэтому учитель заранее сообщает график выполнения этих работ.

При оценке результативности выполнения практической и лабораторной работы учитель использует следующие критерии:

- умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
- умение пользоваться приборами, инструментами, самостоятельность при выполнении задания;

- темп и ритм работы, четкость и слаженность выполнения задания;
- достижение необходимых результатов;
- оформление результатов работы.

Как правило, при проведении практических и лабораторных работ не проводится дифференциация заданий по уровням, поэтому оценивание результатов выполненного задания осуществляется учителем на основе предлагаемых критериев.

Рекомендации по оформлению отчетов по выполнению лабораторных опытов и практических работ по химии

При выполнении всех видов работ в школьном кабинете химии, особенно лабораторных опытов и практических работ, учащиеся должны оформить отчет по выполнению данных работ.

Лабораторные опыты, как известно, проводят преимущественно в процессе изложения нового материала с целью подтверждения или исследования свойств веществ, выяснения зависимости свойств от строения. Исходя из этого, оформление отчета по выполнению лабораторного опыта осуществляется в рабочих тетрадях по химии.

Рекомендации к оформлению отчета по выполнению лабораторного опыта по химии

Оформление отчетов по выполнению лабораторных опытов осуществляется в рабочей тетради по химии. От предыдущей письменной работы отступают 3-4 клетки и записывают посередине строки номер лабораторного опыта. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему, цель, оборудование и реактивы. После строки «Выполнение опыта» коротко поэтапно приводится описание лабораторного опыта.

В отчете по выполнению лабораторного опыта по необходимости приводятся описания опытов, наблюдения, уравнения химических реакций, условия проведения реакций, рисунки, ответы на вопросы, выводы.

Оформление опытов должно быть весьма кратким, учитывая то обстоятельство, что опыты непосредственно связаны с содержанием урока. Форма отчета по выполнению лабораторного опыта не регламентируется, может быть произвольная.

Если в ходе опыта необходимо ответить на вопросы для выяснения понимания учащимися сущности опыта, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

Все рисунки должны иметь обозначения составных частей, оборудования, названия реагентов и продуктов реакции. Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам – внизу.

Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

В конце каждого лабораторного опыта обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели лабораторного опыта).

Целесообразно, чтобы учащиеся 8 класса первые лабораторные опыты описывали под диктовку учителя, а в дальнейшем им можно предоставить самостоятельность.

В связи с тем, что лабораторные опыты учащиеся выполняют фронтально и сущность опытов выясняется на уроке, оценки за их описание выставлять всем учащимся не следует.

Оценку ученику можно выставить при его активном участии в обсуждении материала, быстром выполнении опытов, правильном их анализе. Поэтому лабораторные опыты по химии оцениваются выборочно.

Рекомендации к ведению и оформлению тетрадей для практических работ по химии

Основная задача практических работ по химии, проводимых в конце изучения тем, - закрепление знаний и практических умений учащихся. Практические работы с использованием инструкций ученики выполняют индивидуально. В этом случае каждый ученик будет приобретать необходимые практические умения. Только в некоторых работах, где используются приборы, а также много операций возможно выполнение работы двумя учениками. Отчет по выполнению практической работы оформляется каждым учеником индивидуально.

Отчеты по выполнению практических работ по химии оформляются в специальных тетрадях.

Тетрадь для практических работ по химии - тонкая тетрадь в клеточку, толщиной 12 - 18 листов.

Тетрадь для практических работ проверяется учителем после каждой проведенной работы, оценки выставляются каждому ученику, с занесением оценок в классный журнал.

При выставлении оценки за практическую работу по химии учитываются такие компоненты: самостоятельное выполнение опыта, объем и качество выполненной работы, правильность написания уравнений химических реакций и выводов. На снижение оценки должны повлиять ошибки, допущенные учеником в процессе выполнения работы (например, плохое владение некоторыми лабораторными умениями), отсутствие аккуратности в работе.

Также оценивается качество ведения записей: аккуратность, выполнение схем, рисунков и таблиц и т.д. Если требования не выполняются, то оценка снижается.

Рекомендации к оформлению отчета по выполнению практической работы по химии

Оформление отчетов по выполнению практических работ осуществляется в специальных тетрадях для практических работ по химии.

От предыдущей практической работы отступают 3-4 клетки и записывают дату выполнения работы и далее посередине следующей строки номер практической работы. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему, цель, оборудование и реактивы. После строки «Ход работы» коротко поэтапно приводится описание практической работы (в соответствии с инструкцией по выполнению практической работы).

Оформление отчета должно быть лаконичным. Форма отчета по выполнению практической работы не регламентируется, может быть произвольная.

Лучше всего оформлять работу после каждого опыта. Однако, когда работа связана с получением газа и изучением его свойств, описание ее проводится после выполнения всех опытов. Описание работы проводится также после выполнения всех опытов, в случае если учащиеся имеют дело с вредными веществами.

В отчете по выполнению практической работы приводятся описания эксперимента, наблюдения, уравнения химических реакций, условия проведения реакций, рисунки, ответы на вопросы, выводы.

Важным является знание и умение приводить записи уравнений химических реакций, подтверждающих ход химического эксперимента. При этом необходимо приводить химические формулы и названия всех реагентов и продуктов реакции, упоминание о которых ведется при выполнении практической работы.

Если в ходе выполнения практической работы необходимо ответить на вопросы для выяснения понимания учащимися сущности опыта, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

Таблицы заполняются четко и аккуратно, при этом таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

Все рисунки должны иметь обозначения составных частей, оборудования, названия реагентов и продуктов реакции. Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам – (с правой стороны или снизу).

Рисунки с изображением моделей приборов, схем выполнения химического эксперимента должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности.

В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели практической работы).

Требования к ведению и проверке тетрадей по русскому языку и литературе

I. Общие положения

Ведение тетрадей по русскому языку и литературе учащимися школы с 5 по 11 класс является обязательным.

В тетрадях выполняются письменные работы в классе и дома.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к ведению тетрадей по русскому языку и литературе.

II. Виды письменных работ учащихся

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку;
- конспекты и рефераты по литературе;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем.

2.2. По русскому языку и литературе проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяется учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса.

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

2.4. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы в соответствии с тематическим планированием.

III. Количество и назначение ученических тетрадей

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

по русскому языку:

5 – 8 классы - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ

9 класс – 1-2 рабочие тетради, тетрадь для контрольных работ

10 – 11 классы - 1 рабочая тетрадь

по литературе:

5 – 9 классы - 1 тетрадь

10 – 11 классы - 1 рабочая тетрадь

3.3. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

3.4. Для контрольных работ по русскому и литературе выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

IV. Порядок ведения тетрадей по русскому языку и литературе

4.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком синей пастой,
- на обложке указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, литературе, развитию речи), класс, номер и местонахождение школы, фамилию и имя ученика,
- соблюдать поля с внешней стороны,
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях в тетрадях по литературе (например, 10.09.2008.) В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое сентября.),
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ),
- обозначать номер упражнения или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя),
- 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 2 линейки, а в тетрадях по литературе – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу),
- иллюстрации в тетради по литературе делаются по мере необходимости по разрешению учителя.

4.2. В тетради для контрольных работ выполнять контрольные изложения и сочинения, контрольные диктанты, тесты и другие контрольные работы по литературе (в V—XI классах) - 1 тетрадь,

В V—XI классах в тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже — ее название. Например: Диктант.

В тайге.

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

4.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком,
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для контрольных работ). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь для контрольных работ
по русскому языку
ученика 9 б класса
средней школы № 3
г. Мегион

Васильченко Андрея

- соблюдать поля с внешней стороны,
- указывать дату выполнения работы. 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 и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
Например: Классная работа
- Упражнение 234 или упр.234
- соблюдать красную строку,
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком 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 (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу),
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости — с применением линейки,
- 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.

4.4. Порядок проверки письменных работ учителями.

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку, проверяются:

4.4.1. Оптимальная периодичность проверки:

в **V классе** и в первом полугодии **VI класса** после каждого урока у всех учеников;
во втором полугодии VI класса после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись,

в **VI классе** обязательное оценивание домашних работ, классные работы проверяются и оцениваются выборочно.

VII – IX классах – проверка домашних работ не реже одного раза в 10 дней.

в **X—XI классах** проверяются значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

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

4.4.2. Вид работы. Класс. Сроки проверки

*контрольные диктанты в **V—XI классах** проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку

*изложения и сочинения в **V—XI классах** проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через десять дней

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

* при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся **V —XI классов** по русскому языку учитель или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, или зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

* 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 (а в необходимых случаях и исправляются) не только

орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г;

* подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

* проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, речевых и грамматических ошибок;

* после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так: 0-2 4

3-3-1 3

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

1. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки.

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

При составлении данных методических рекомендаций использованы следующие источники:

1. Баранов, М.Т. Проверка и оценка орфографической и пунктуационной грамотности / М.Т. Баранов. - М., 1989.

2. Вестник образования 2003, № 8, с. 43-46. Письмо департамента общего образования Минобразования России: О проведении письменного экзамена по русскому языку и литературе в форме изложения с творческим заданием в XI классах общеобразовательных учреждений Российской Федерации в 2002/03 учебном году.

3. ГОСТ Р ИСО 10011-2-93.

4. Ивлева, В.Н. Направления работы учителей-словесников на современном этапе развития школы / В.Н. Ивлева. – М., 2004.

5. Ивченков, П.Ф. Обучающее изложение. 5-9 классы. / П.Ф. Ивченков. – М.: Просвещение, 1995.

6. Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 1 сентября 1980 года №364-М. Народное образование, 2002, №5, с. 76-81.

7. Оценка знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку: Сб. статей / Сост. В.И. Капинос, Т.А. Костяева – М., 1986 и последующие издания

8. Приложение № 3 «Программы восьмилетней и средней школы на 1986/87 учебный год "Русский язык": методическое письмо "О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся".- М. 1987. С. 41-44.

9. Программы для общеобразовательных учебных заведений «Русский язык». - М., 1998. С. 36-42.
10. Программы для общеобразовательных учреждений: Русский язык. 5 – 9 кл., 10 – 11 кл. / Сост. Е.И. Харитонова. – М., 2009. С. 207 – 220.
11. Программно-методические материалы: Русский язык. 5-9 классы / Сост. Л.М. Рыбченкова. – 4-е изд., дораб. и доп. – М., 2001
12. Русский язык. Содержание образования: Сборник нормативно-правовых документов и методических материалов./ Сост. Т.Б.Васильева, И.Н.Иванова. – М., 2007

Порядок ведения тетрадей по иностранному языку

Ведение тетрадей, тетрадей-словарей по иностранному языку учащимися школы с 2 по 11 класс является обязательным.

В тетрадях выполняются письменные работы в классе и дома.

Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к ведению тетрадей по иностранному языку.

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

Проверка контрольных работ учителями осуществляется до следующего урока по расписанию.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по иностранному языку учащихся учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- после подсчета ошибок в установленном порядке производится оценивание работы.

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

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