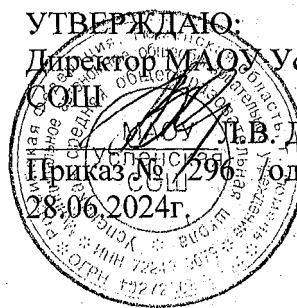


РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 11 от 28.06.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ Успенской СОШ
протокол от 28.06.2024 № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Успенской
СОШ
Л.В. Дородова
Приказ № 296 /од от
28.06.2024г.



Положение

о ведении школьной документации МАОУ Успенской СОШ

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП- 147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 , от 29.09.2023 № 730 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (ред. от 07.03.2024), Уставом МАОУ Успенской СОШ.

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

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

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

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) электронные журналы учета успеваемости;
- 4) журналы внеурочной деятельности;
- 5) тетради обучающихся;

- 6) книги приказов;
- 7) книга протоколов педагогического совета школы;
- 8) книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школы;
- 9) книги регистрации выданных документов об образовании;
- 10) журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из школы;
- 11) книга учета личного состава работников школы;
- 12) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 13) журнал приёма заявлений школу;
- 14) журнал индивидуальной работы с учащимися;
- 15) журнал выдачи справок;
- 16) журнал учета замещенных уроков.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме печатной копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса, журналов кружковой работы при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

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

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Книга ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) дата поступления в образовательную организацию;
- 6) в какой класс поступил;
- 7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
- 8) подробный адрес обучающегося;
- 9) дата прибытия;
- 10) из какого класса выбыл;
- 11) дата и номер приказа о выбытии;
- 12) куда выбыл;
- 13) причины выбытия;
- 14) отметка о выдаче личного дела.

3.1.3. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.1.4. В течение учебного года книга ведется в бумажном виде.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Правилами приема в школу»:

- заявление родителей (законных представителей),
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для обучающихся проживающих на закрепленной территории);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее.

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

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело учащегося классным руководителем:

- в графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- в 1 классах ставится запись об освоении предметов и окончании 1 класса, во 2-8,10 классах выставляются отметки за учебный год. По итогам обучения в 1-8, 10 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в _ класс» или

«Переведен в ____ класс условно». Если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в класс».

В 11 классе выставляются отметки за учебный год и делается запись «получил среднее общее образование (СОО)» (окончил 11 классов) или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (ОП СОО)».

- в 9-х классах итоговые отметки по предметам, которые обучающийся сдавал на государственной итоговой аттестации (среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки с применением правила математического округления округлением в пользу ученика) и годовые отметки по остальным предметам учебного плана 9 класса. Далее делается запись «Получил основное общее образование (ООО) (окончил 9 классов) или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам основного общего образования (ОП ООО)». Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Получил основное общее образование (ООО)».

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов - два раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период, в котором происходит отчисление. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Электронные журналы учета успеваемости

3.3.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебнопедагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Ведение электронных журналов учета успеваемости осуществляется в соответствии с «Регламентом работы с электронным журналом в ФГИС «Моя школа».

3.4. Журналы внеурочной деятельности.

3.4.1. Журнал курсов внеурочной деятельности является основным документом учета работы и ведется по каждому классу или параллели классов. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.4.2. Учитель, ведущий курс внеурочной деятельности на своей странице указывает список обучающихся.

3.4.3. Журналы проверяются систематически в течение учебного года заместителем директора по воспитательной работе в рамках административного контроля. Содержанием проверки является выполнение педагогами правил ведения журнала и определения соответствия часов, отраженных в журнале.

3.5. Тетради обучающихся

Требования к тетрадям учащихся по учебным предметам, порядок их ведения и проверки отражены в Приложении № 1.

3.6. Книги приказов

3.6.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся, по воспитанникам.

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.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.6.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках.. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.6.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МАОУ Успенской СОШ.

3.6.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, поездки, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения.

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы

3.7.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.7.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.7.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.8. Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школа ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

3.9. Книги регистрации выданных документов об образовании

3.9.1. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

3.9.2. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3.9.3. Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.9.4. Итоговые отметки за уровень ООО и СОО оформляются классными руководителями в ведомости и хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

3.10. Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из школы

3.10.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

3.10.2. Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

3.10.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

3.11. Книга учета личного состава работников школы

3.11.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.11.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.11.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание, награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.11.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.12.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.12.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.13. Журнал приема заявлений в школу класс

3.13.1. Журнал приёма заявлений школу ведется на бумажном носителе в печатном виде.

3.13.2. В журнал приема заявлений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время подачи заявления;
- дата и время регистрации заявления;
- источник подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания,

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости), документ, подтверждающий первоочередное право, документы, подтверждающие преимущественное право, заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя);

-подпись заявителя;

-дата и причина аннулирования заявления;

-информация о зачислении (№, дата приказа);

- информация об отказе (№, дата мотивированного отказа);

-подпись ответственного за прием заявлений.

3.13.3. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1го номера ежегодно. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.13.4. Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.13.5. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.13.6. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.13.7. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.13.8. Листы журнала приёма заявлений одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале приема заявлений и передается в архив.

3.13.9. Журнал приема заявлений ведет секретарь образовательного учреждения.

3.14. Журнал индивидуальной работы с учащимися.

3.14.1. Журнал индивидуального обучения на дому ведется строго по срокам, указанным в справке ВК медицинского учреждения.

3.14.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для учителей-предметников, согласно приказу о распределении педагогической нагрузки обучения на дому.

3.16.3.. Все отметки, выставленные педагогами в журнале индивидуального обучения на дому, должны быть перенесены в электронный классный журнал.

3.16..4. Заполнение журнала осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.16.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала.

3.15. Журнал выдачи справок

3.15.1. Указывается ФИО, класс, дата выдачи, куда выдается справка

3.16. Журнал учета замещенных уроков

3.16.1. Указывается ФИО учителя пропустившего урок, ФИО учителя, ведущего замену уроков, даты замены и уроки, проведенные в каждом классе ежедневно, причина пропуска уроков.

Требования к тетрадам учащимися по учебным предметам, порядок их ведения и проверки

1. Требования к тетрадам по учебным предметам

1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку: рабочие тетради - в 1-9 по 2, в 10-11 - 1; тетради по развитию речи в 1-11 классах - 1; тетради для контрольных работ - 1;

- по математике: рабочие тетради в 1-6 классах - по 2 тетради (математика), в 7-9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии), 10-11 классах - 1 тетрадь (математика); тетради для контрольных работ в 2-6, 10, 11 классах - 1 (математика), в 7-9 классах - 2 (1 по алгебре и 1 по геометрии).

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

- по физике и химии - рабочие тетради - 1 (для выполнения классных и домашних работ, решения задач); для лабораторных, практических работ - 1; тетради для контрольных работ - 1

- по биологии - рабочие тетради - 1 (для выполнения классных и домашних работ, решения задач); для лабораторных, практических работ - 1.

- по литературе и литературному чтению, географии, окружающему миру, истории, обществознанию, информатике, труду (технологии), музыке, ОБЗР, ОРКСЭ, ОДНКНР, учебным курсам - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию (альбом).

1.2. Рабочие тетради по русскому языку 1-11 классов и математике в 1-9 классах, тетради для контрольных работ (по предметам где они предусмотрены) в 1-11 классах должны содержать 12-18 листов. В 10-11 классах допускается ведение общих тетрадей (48 листов) по математике (рабочих). По остальным предметам требования к тетрадам определяются педагогом-предметником.

1.3. Тетради для контрольных работ, а также тетради для практических и лабораторных работ по химии, физике и биологии в течение всего учебного года хранятся в школе.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Рабочие тетради.

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

- записи в тетрадах вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадах красной пастой;

- писать аккуратно, разборчивым почерком;

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

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика (цы) ____ класса
МАОУ Успенской СОШ
ФИ ребенка

- тетради для обучающихся первого класса и первое полугодие второго класса подписываются только учителем (допускается наклеивание таблички с печатанным текстом);

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 и 3 классах по всем предметам, кроме русского языка обозначается время выполнения работы: число-арабской цифрой, название месяца - прописью. Дата выполнения работы в 4 -11 классах указывается цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается.

В тетрадях по русскому и иностранному языкам: со второго полугодия в 1 классе число записывается арабской цифрой, название месяца - прописью; во 2-11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать место выполнения работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать вид работы на отдельной строке (изложение, сочинение, диктант, практическая или контрольная работа и т.д.) во 2-11 классах;
- писать на отдельной строке название темы урока по всем предметам, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) в 5-11 классах;
- по всем предметам, кроме русского языка обозначать номер задания или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д) по середине строки. По русскому языку в классной работе слово «Упражнение» не пишется, а в домашней работе посередине строки указывается «Упражнение 000». По математике независимо от места выполнения работы в 1-4 классах пишется «Задача 00».
- соблюдать красную строку. Каждый новый вид работы начинать с красной строки, работу на новой странице, не пропуская строк. По математике работу на новой странице начинать, отступив 2 клетки сверху и одну слева направо.
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать, а по математике пропускать 2 клетки;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки;
- упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель. Во 2-4 классах они прописываются в тетради каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей. Объем работы - две строки в первом классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2-4 классах.

2.2. Тетради для контрольных работ.

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

По физике, химии, математике (со второго полугодия 4 класса) записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант».

В 1-3 классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» и тема не пишутся.

3. Порядок проверки письменных работ учителями

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

а) по русскому языку и математике:

- в I - IV и в первом полугодии V класса - после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии V класса и в VI—IX классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в VII - IX классах - один раз в две недели);

- в X-XI классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

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

в) по литературе в V - IX классах - не реже 2 раз в месяц; в X - XI классах - не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в триместр.

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

- Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах - через неделю;

- сочинения в IX - XI классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике в X - XI классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические.

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учащимися, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.2.2. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются

соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

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

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