

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 133»

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол от 20.05.2021 № 5



«Утверждаю»
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа 133»
Е. А. Ласица
Приказ от 21.05.2021 № 75/3-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
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», федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Барнаула «Средняя общеобразовательная школа № 133» (далее - Школа).

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок ее составления и оформления.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей 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 сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные 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.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классный (электронный) журнал;
- журнал внеурочной деятельности;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники (электронные) обучающихся.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

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

3.1.2. 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 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.1.3. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

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.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования». В личном деле обучающегося должны быть следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка. В личных картах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель 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, датой рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии,

указывается номер приказа.

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

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных 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 раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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 обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

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: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

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

3.3 Классный (электронный) журнал

3.3.1. В МАОУ «СОШ № 133» ведутся классные электронные журналы и, соответственно, электронные дневники обучающихся, что позволяет информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде. Их использование направлено на обеспечение роста качества образования. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

3.3.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3.3.3. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы. В классном журнале записываются предметы инвариантной части учебного плана, а также предметы вариативной части учебного плана, выделенные в качестве школьного компонента - элективные курсы, курсы по выбору. Индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, курсы внеурочной деятельности записываются в отдельных журналах.

3.3.2. В начале учебного года системный администратор вносит и корректирует необходимые данные: списки обучающихся, учебный план на текущий год, расписание, годовой учебный график, ФИО педагогов по соответствующим предметам.

3.3.3. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).

Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.4. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложена также на руководителей методических объединений и творческих групп).

3.3.5. Организация хранения классных журналов.

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

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса, которые, в свою очередь, хранятся в школе не менее 25 лет.

3.4. Дневник (электронный) школьника

3.4.1. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.4.2. Электронный дневник школьника служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.4.3. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Журнал внеурочной деятельности и журнал индивидуального обучения на дому

3.5.1. Журнал внеурочной деятельности является основным документом учета работы групп, журнал индивидуального обучения на дому является документом учета выполнения реализации индивидуального учебного плана.

3.5.2. Требования к ведению журналов изложено в Положении о внеурочной деятельности и Положении об организации индивидуального обучения на дому.

3.6. Книги учета и записи аттестатов об основном общем и среднем образовании.

3.6.1. Основанием для выдачи аттестатов об основном среднем общем и среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.6.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанные в аттестате; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится подпись о получении аттестатов. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора школы, которые закреплены печатью школы.

3.6.3. Книги постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора школы.

3.6.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.6.5. Сведения о выдаче аттестата особого образца прописываются аналогично в отдельной книге.

3.7. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

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

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

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

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Всего», «Присутствовало», «Отсутствовало»). При

необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. 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.

3.8.4. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

3.8.5. Книга протоколов педагогического совета подшивается в папку по порядку.

3.9. Книги приказов.

3.9.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся. Книга приказов по основной деятельности ведется в электронном виде и печатается на листах формата А4.

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) и нумеруются арабскими цифрами.

3.9.2. 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 других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МАОУ «СОШ № 133».

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

3.9.5. Приказы по каждому направлению формируются в книги, сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги.

3.10. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.10.1. 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.

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

3.11. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.11.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.11.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.12. Ведение тетрадей обучающимися школы.

3.12.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

3.12.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

3.12.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

3.12.4. Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.12.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.12.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.12.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

Образец оформления подписи обложки тетради

ТЕТРАДЬ для работ по русскому языку ученика (цы) 9 «Б» класса МАОУ «СОШ № 133»	ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) 9 «Б» класса МАОУ «СОШ № 133»
--	---

3.12.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока (кроме начальной школы); номер упражнения, задачи, задания *согласно образцу*:

Двадцать третье ноября.

Классная работа.

Прямая речь.

Упражнение 5.

3.12.9. В тетрадях по русскому языку:

число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже; на отдельной строке указывается, где выполняется работа; в классной работе указывается тема урока (кроме учащихся начальной школы); пропускать строчки в работе нельзя; необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.12.10. В тетрадях по математике:

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (с 5-го класса - на полях); на первой строке указывается, где выполняется работа; на второй строке указывается вид работы, тема урока; на третьей строке указывается номер задачи, задания; записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки; между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку; между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.12.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.12.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

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

3.12.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

3.12.15. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

3.12.16. В 9-11 классах допускается подчеркивание учителем ошибки, (указываем на ошибку, а не исправляем ее) и вынесение ее на поля.

3.12.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.12.18. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.

3.12.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

3.12.20. В 1-2 классах обязательно проведение минуток чистописания для формирования каллиграфического навыка (2 строки), в 3-4 классах - по факту.

3.13. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся.

3.13.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

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

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

3.13.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

3.13.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

3.13.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

3.13.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются или делается отметка о

проверке работы учителем «см.» (смотрено), например, если объем работы недостаточен для оценивания. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

3.13.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

3.14. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся.

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

3.14.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

3.14.3. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся 5-11 классах:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5 классы, 6 классы (первое полугодие)	После каждого урока у всех учеников
	6 классы (второе полугодие), 7-8 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	9 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц тетради всех учащихся были проверены.
	10-11 классы	Один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников работы проверяются 2 раза в неделю
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц.
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц.
Математика	5 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-7 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	8 классы	Текущая проверка домашних работ - 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера - после проведения работы.
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.
Иностранный язык	5-8 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся.
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых учащихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в месяц.

География, биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, информатика	5-11 классы	Не реже 1 раза в месяц
--	-------------	------------------------

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

3.14.5.Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	5-11	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Изложение	5-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не более 10 дней

3.14.6.Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.

3.14.7.Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	5-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку.
	Контрольная работа	10-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю.
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю.
Биология	Контрольная работа Практическая работа	5-7	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку.
	Контрольная работа Практическая работа	8-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю