

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Биюрганская ООШ»  
протокол  
от 24.03.2020 г. № 7

Утверждено и введено в действие  
приказом  
от 24.03.2020 г. № 42



Директор

Р.Х.Шайхулов

## Положение о ведении школьной документации в МБОУ «Биюрганская ООШ»

### 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 Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Биюрганская ООШ», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;
- книги приказов;

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательного учреждения.

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

2.4. В делах школы хранятся приемно-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 учащихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся 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.

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, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.1.6. 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 «Правила приема и отчисления обучающихся».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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 учащихся 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 делопроизводитель школы 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 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» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

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. Классные журналы**

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

3.3.2. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.4. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

#### **3.3.5. Ведение журнала в электронном виде**

3.3.5.1 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 учащихся 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.

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

### **3.3.6. Контроль за ведением журналов**

3.3.6.1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, 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 и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- 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.

3.3.6.2. Замечания по ведению журнала записываются в справку заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

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

## **3.4. Журнал учета в системе дополнительного образования**

3.4.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.4.2. Журнал учета 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 школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

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

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

### **3.5. Дневник школьника**

3.5.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

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

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

#### **3.5.4. Работа учащегося с дневником**

3.5.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

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

3.5.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

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

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

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

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

#### **3.5.5. Работа учителей с дневниками школьников**

3.5.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

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

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

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.5.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.5.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

#### **3.5.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

3.5.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.5.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

### **3.5.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников**

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

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

### **3.5.8. Работа администрации школы с дневниками школьников**

3.5.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–9-х классов.

3.5.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

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

3.5.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

### **3.5.9. Ведение электронного дневника**

3.5.9.1. Электронный дневник 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.

3.5.9.2. 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.

3.5.9.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.9.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

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

### **3.6. Тетради учащихся**

3.6.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, музыки, технологии и изобразительного искусства).

3.6.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3.6.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

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

- по русскому языку 1-9 классы 2 рабочих тетради по русскому языку (в линейку, 12-24 листа)

- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку, 12-24 листа)

- 1 тетрадь для работ по развитию речи (в линейку, 12-24 листа) .

- по литературе 1-9 классы 1 тетрадь по литературе (в линейку, в клетку, 12-24 листа или общая).

- количество тетрадей по остальным предметам определяется учителем - предметником.

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

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

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», по математике в 7-9 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «1 вариант» или «2 вариант».

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

### 3.6.7. *Порядок ведения тетрадей учащимися*

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

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях 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, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 7 класса

Биюрганской основной школы

Тукаевского района

Иванова Ивана

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- соблюдать поля с внешней стороны;

- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

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

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

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

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

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

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

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

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки; запрещается для исправления использовать корректор;



- работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

### **3.6.8. Порядок проверки письменных работ учителями**

3.6.8.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1-4 и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников;

- во втором полугодии 5 класса и в 6-9 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 неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

- в 9 классах – после каждого урока у слабых учащихся, 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 учащихся;

б) по иностранным языкам во 2-5 классах – после каждого урока; в 7-9 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 7-9 классов;

в) по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

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

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

3.6.8.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 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 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 9 классах проверяются не более 10 дней;

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 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 5-9 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; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

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

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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