

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Ромашкинская
средняя школа»
Протокол № 06 от «26» марта 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Ромашкинская средняя школа»
И.В. Токарева
Приказ от «26» марта 2015 г. №38

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Ромашкинская средняя школа» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «Ромашкинская средняя школа», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «Ромашкинская средняя школа» - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «Ромашкинская средняя школа»:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация МБОУ «Ромашкинская средняя школа» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в МБОУ «Ромашкинская средняя школа», осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с

обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Д.з § 15, упр. 57», «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.

3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

Дневник

ученика ___класса

МБОУ «Ромашкинская средняя школа»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,

Иванова Андрея

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках

обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей обучающимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

5.4. Для контрольных, 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.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

Контрольные работы в виде тестов могут выполняться на отдельных листах А-4 и храниться в отдельной папке «Контрольные работы по химии(биологии, физике) 8 класс»

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

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

5.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<i>Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса МБОУ «Ромашкинская средняя школа» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Ромашкинская средняя школа» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i>
--	--

5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса *согласно образцу.*

20 марта.

Классная работа.

Числовые выражения.

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения

одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.10. В тетрадях **по математике**:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20.12.15) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ.

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

5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. 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).

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

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

5.19. **Оформление письменных работ по русскому языку в начальных классах**

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

После классной и домашней работы следует отступить **две строчки (пишем на третьей)**.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется со второго класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*). С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*
Упр.234 (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: Ветер
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:
Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,
существительное-сущ.
Прилагательное-прил.
Глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.
Настоящее время-наст.
Будущее время – буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 2-4 класс- 1-2 строки ежедневно.

Учитель должен прописывать образец на доске, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Необходимо обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

5.20. Оформление письменных работ по математике в начальных классах.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине: 5 октября.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий, если выполняется работа над решением примеров или уравнений. Если решается задача, то пишется слово **«Задача»** и ставится **номер**. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:
$$\begin{array}{l} \text{Маленькие- 7 м.} \\ \text{Большие - 3 м.} \end{array} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{Маленькие- 7 м.} \\ \text{Большие - 3 м.} \end{array}} \right\} ? \quad \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{М.-7 м.} \\ \text{Б.-3 м.} \end{array}} \right\} ?$$

Краткое условие задачи может быть написано обучающимся на черновике.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При решении примеров или уравнений пишется только номер.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1) 145*2=290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265} \quad \underline{5} \\ \underline{6} \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \quad 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X+56*2=638$$

$$X+112=638$$

$$X=638-112$$

$$\underline{X=526}$$

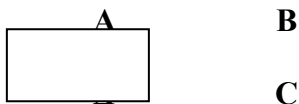
$$526+56*2=638$$

$$638=638$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

<i>Длина – 12 см</i>	<i>a = 12 см</i>
<i>Ширина – 6 см</i>	<i>b = 6 см</i>
<i>Периметр - ? См</i>	<i>P = ? см</i>
<i>Площадь - ? см²</i>	<i>S = ? см²</i>
<i>(12+6)*2=36 (см)</i>	<i>Ответ: P = 36 см, S = 72 см²</i>
<i>12*6=72 (см²)</i>	
<i>Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²</i>	

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку – рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

5.21. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах.

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*

4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например:*

Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир». Образец оформления:

Двенадцатое декабря.

Контрольное сочинение.

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!
В поле бес нас водит, видно,
Да кружит по сторонам.
А. С. Пушкин. «Бесы».

5.22. Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.
2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №__» без указания темы.
3. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:
 - записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.
 - словарь ведется в общей тетради.
 - ошибка при переводе текста подчеркивается.
 - ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.

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

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

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

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.».

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету.

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно.

При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Русский язык

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников,

класс	второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Математика

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

Иностранный язык

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – 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. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

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

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы **выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть».**

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ

необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное	к следующему уроку
Математика	
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
Химия	
Контрольная работа Практическая работа (8-11 класс)	не позже чем через неделю
Физика	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11 класс)	не позже чем через неделю

7. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2. 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. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3. Титульный лист Личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительном падеже, ставится дата принятия обучающегося, подпись директора школы и печать ОУ.

4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (заполняются все разделы без пропусков), итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и визой директора ОУ «в приказ»;
- ✓ ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ медицинская карта о состоянии здоровья (по желанию родителей);

6. В личное дело обучающегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

7. Личные дела обучающихся в I – XI заполняются классными руководителями. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, N К/5 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

9. При переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

12. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.