

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
городского округа Судак Республики Крым**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 01 » 09 2020г.



Собко Ю.А.  
Приказ № 70 от 01 » 09 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ *№115/2020*  
о едином орфографическом режиме**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами НОО, ООО и СОО, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Примерным положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 21.05.2015 №01-14/1525), Уставом школы, Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях.

1.2. В условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта НОО и ООО умение правильно оформлять письменные работы относится к основным учебным действиям. Данное Положение разработано на основе нормативных документов, методических рекомендаций федерального и регионального уровня, а также передового педагогического опыта, касающегося требований к оформлению тетрадей и дневников обучающихся. Данное Положение учитывает, что единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе обучающихся и педагогических работников.

1.3. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка 1) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся; 2) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; 3) формируют навык самоконтроля.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов Российской Федерации;
- повышение качества школьного образования и воспитания.

Задачи введения единого орфографического режима:

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

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

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

2.1. Администрация МБОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый 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

1) с нормами русского литературного языка, 2) с орфографическими и пунктуационными нормами.

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

2.4. Каждый педагогический работник должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу и словари.

2.5. Педагогический работник 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 педагогическим работником в обязательном порядке на доске.

2.6. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения норм устной и письменной речи;
- использовать для совершенствования устной и письменной речи обучающихся индивидуальные задания и работу в постоянных и сменяемых парах.

### **3. Общие требования к ведению тетрадей**

3.1. Количество и назначение тетрадей определяется образовательной программой. Рабочие тетради обязательны по русскому языку, литературному чтению, по литературе, родному языку, по литературному чтению на родном языке, по математике, алгебре, геометрии, окружающему миру, иностранному языку, по физике, химии.

3.2. Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

**по русскому языку** две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ;

**по математике** две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ;

**по литературному чтению и по литературе** одна тетрадь (для творческих видов работ: сочинений, рисунков, планов к произведениям, определений литературных понятий и пр.);

**по иностранному языку** одна тетрадь и словарь;

**по остальным предметам** одна тетрадь по каждому предмету.

Не требуется ведение тетрадей по технологии, музыке, ИЗО, физической культуре.

3.3. Допускается использование рабочих или контрольных тетрадей на печатной основе.

3.4. В тетрадях для контрольных работ выполняются контрольные работы (а также изложения и сочинения) и работа над ошибками. Работа над ошибками может проводиться также в рабочих тетрадях по усмотрению педагогического работника. Допускается ознакомление с тетрадями для контрольных работ родителей обучающихся (лиц, их заменяющих).

3.5. Все виды письменных работ обучающихся проверяются педагогическим работником.

3.6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. При проверке письменных работ никакому оцениванию не подлежат: темп работы и личностные

качества обучающихся, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

3.7. При оценивании работ обучающихся педагогический работник руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь). С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить их с критериями выставления отметок.

3.8. Обучающиеся используют для работы в тетрадях шариковую ручку с синей пастой, простой карандаш. Начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом. Все подчеркивания выполняются простым карандашом, допускается использовать шариковую ручку с зелёной пастой.

3.9. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Запрещается использовать корректор.

3.10. В начальной школе работа над каллиграфическим письмом должна быть системной и осуществляться дифференцированно, с учетом выполнения требований и рекомендаций методистов, нейропсихологов и физиологов (почерк является индикатором функционального состояния ребенка, показателем соответствия педагогических требований и функциональных возможностей ребенка). Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются в рабочих тетрадях по русскому языку и математике.

Во время работы над каллиграфическим письмом необходимо обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Допускается применять различные приспособления и приемы для формирования каллиграфического почерка: трафареты, кальку и т. д., прописывание образцов простым твердым карандашом.

3.11. Учитель начальных классов в ходе проверки классных и домашних работ по русскому языку и математике исправляет неправильно прописанные элементы букв, цифр, буквы, цифры, слоги, слова и словосочетания и выносит образцы их написания на поля либо прописывает образцы на новой строке.

3.12. Допускается в ходе проверки работ только подчеркнуть место неправильного написания и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать правильный вариант.

3.13. Для формирования положительной мотивации обучающихся к письму педагогический работник использует различные приемы: словесную оценку, выставку лучших тетрадей и т.д. В 1 классе по всем предметам необходимо использовать только положительную вербальную характеристику. Не рекомендуется применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).

3.14. Оформление обложки тетради.

Тетради обучающихся 1-2 классов подписывает педагогический работник. Начиная с 3-4 класса тетради подписывают сами обучающиеся по образцу:

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для работ</i>	<i>для контрольных работ</i>
<i>по русскому языку</i>	<i>по математике</i>
<i>ученика(цы) 2-а класса</i>	<i>ученика(цы) 2-а класса</i>
<i>МБОУ «СОШ №4»</i>	<i>МБОУ «СОШ №4»</i>

*Петровой Елены*

*Петровой Елены*

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, затем полное имя. Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Допускается писать фамилию и имя на двух строках. Допускается применять подпись на печатной основе.

3.15. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны страницы. Запрещается на полях сделать записи без указания учителя.

3.16. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; вид работы; номер задачи или вопроса согласно образцу.

3.17. В 5-11 классах рекомендуется записывать тему урока:

*Тема урока: «Сложное предложение»*

#### **4. Оформление письменных работ по русскому языку**

4.1. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход к письму в тетрадях в широкую линию определяется учителем, начиная с 3 класса.

4.2. После классной и домашней работы следует отступать две строки (пишем на третьей).

При оформлении каждой строки слева отступается от края не более 1 см (*один палец*).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, а также для начала нового вида работы.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. В ходе работы строки не пропускаются.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.3. Запись даты написания работы делается по центру рабочей строки и оформляется, как заголовок (точка не ставится).

В первом классе в период обучения грамоте запись даты делается учителем. По окончании периода обучения грамоте дата записывается обучающимися:

*21 октября*

С 3-4 класса (определяется учителем) запись даты осуществляется числительными прописью с заглавной буквы:

*Двадцать первое октября*

Запись вида работы проводится на следующей рабочей строке по центру и оформляется как заголовок:

*Классная работа*

*Домашняя работа*

*Работа над ошибками*

Рекомендуется в тетрадях указывать виды заданий:

*Диктант*

*Изложение*

*Сочинение*

Слово *Упражнение* пишется полностью со 2-3 класса.

4.4. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся:

*ветер*

*восток*

*песок*

При перечислении слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую:

*Ветер, восток, песок.*

4.5. При сокращении слов, обозначений, терминов соблюдаются общепринятые нормы. Сокращается слово только на согласные:

*гласный-гл., согласный-согл.,  
глухой-глух., звонкий-зв., твердый-тв.,  
существительное-сущ.  
прилагательное-прил.  
глагол-гл.  
предлог-пр.  
мужской род-м.р.  
женский род-ж.р.  
средний род-ср.р.  
прошедшее время-пр. в.  
настоящее время-н. в.  
будущее время – б. в.  
единственное число-ед.ч.  
множественное число-мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой: *И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.*

Обозначения выполняются над словами простым карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует ориентироваться на предложенные образцы в учебнике, обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

4.6. Обучающиеся оформляют грамматические разборы (фонетический, морфемный, морфологический, синтаксический) согласно требованиям УМК и по образцам, данным в учебнике.

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять условным знаком каждую морфему.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы.

При синтаксическом разборе волнистой линией подчеркивается только определение, дополнение подчеркивается линией «пунктир», обстоятельство – линией «пунктир с точкой», если подобные задания предусмотрены программой.

Все подчеркивания делаются по линейке. Допускается проводить некоторые подчеркивания без линейки при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

## **5. Оформление письменных работ по математике**

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

Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки (примерно 10 клеток от левого края страницы) и оформляется, как заголовок.

С 5 класса допускается записывать дату на полях цифрами.

Слева от края тетради отступают 1-2 клетки.

Рекомендуется в тетрадях отмечать номер задания.

Между записями заданий в классной и домашней работе отступают две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступают три клетки вправо (пишут на четвертой).

5.2. Задачи оформляются в тетради согласно программным требованиям.

В начальных классах при работе над задачей записываются слова «Задача» и «Ответ».

При краткой записи условия задачи учитывается ее вид. Опорные слова пишутся с заглавной буквы. В 1 классе допускается их неполная запись (по начальным буквам):

Маленькие- 7 м.	?	М. -7 м.	?
Большие - 3м.		Б. -3 м.	

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

Формы записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением, в этом случае ответ пишется полный:

Ответ: 10 мячей купили всего.

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, в этом случае ответ пишется кратко:

Ответ: 10 мячей.

5.3. Оформлению записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписывают шариковой ручкой или простым карандашом. Обозначения буквами выполняются печатным или письменным шрифтом заглавными буквами латинского алфавита:

А                      В                      N                      С

Образец краткой записи и решения задачи «Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника».

Длина – 12 см                       $a = 12 \text{ см}$

Ширина – 6 см                       $b = 6 \text{ см}$

Периметр -?                       $P = ?$

Площадь - ?                       $S = ?$

1)  $(12+6) * 2 = 36 \text{ (см)}$

2)  $12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: периметр прямоугольника-36 см, площадь прямоугольника-72 см<sup>2</sup>.

Вариант записи ответа: Ответ:  $P = 36 \text{ см}$ ,  $S = 72 \text{ см}^2$

При сокращении наименований международных единиц измерений точки не ставятся: мм, м, см, дм, км, ч, мин, с, кг, г, т

5.4. Требования к оформлению решения выражений на порядок действий:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- записать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку, между действиями вправо – три клетки;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается над действием;
- записать окончательное значение выражения.

Образец оформления уравнений:

$$x + 26 = 47$$

$$x = 47 - 26$$

$$\underline{x = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

47=47

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

5.5. При оформлении математического диктанта обучающиеся записывают ответы в строчку, через запятую, отступая одну клетку вправо, рядом с числом допускается писать наименования единиц измерений и предлоги:

*675, 64, на 78, в 7 раз.*

**6. Оформление письменных работ в тетрадях по остальным предметам осуществляется согласно п.4 и п.5.**

## **7. Особенности проверки письменных работ**

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

7.2. Проверка тетрадей в 1-4 классах:

- при проверке тетрадей по русскому языку и математике 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 ошибка обозначается (по усмотрению учителя) определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- после проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

7.3. Проверка тетрадей в 5-11 классах:

- при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам обучающийся;
- 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.

7.4. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

7.5. Тетради для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

7.6. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 – 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 – 4-х, проверяются в течение недели;



- изложения и сочинения в 5 – 8-х классах проверяются в течение 5 дней;
- изложения и сочинения в 9 – 11-х классах проверяются в течение 10 дней.

#### 7.7. Особенности проверки письменных работ *по русскому языку в 5-11 классах:*

- при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «Ф», логические – знаком «Л», речевые – знаком «Р», грамматические – знаком «Г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам обучающийся;
- 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.

#### 7.8. Особенности проверки письменных работ *по математике в 5-11 классах:*

- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам обучающийся;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах проверяют, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.
- учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся;
- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал;
- самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

### 8. Периодичность и сроки проверки тетрадей для домашних и классных работ

#### 8.1. Периодичность и сроки проверки тетрадей для домашних и классных работ

##### *По русскому языку, родному языку и математике:*

- в 1 – 4-х классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока;
- во втором полугодии 5 класса и в 6 классе – не реже одного раза в неделю;
- в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в две недели;
- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц.

##### *По литературе, литературному чтению:*

- в 2 – 4-х классах – не реже одного раза в неделю;
- в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц;

##### *По иностранному языку:*

- во 2 – 4-х классах – после каждого урока;
- в 5 – 6-х классах – после каждого урока только в порядке индивидуальной работы, но не реже одного раза в 2 недели;
- 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю в порядке индивидуальной работы, но не реже одного раза в месяц;
- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в две недели в порядке индивидуальной работы, но не реже трех раз в полугодие.
- тетради-словари проверяются у всех обучающихся не реже одного раза в месяц.

##### *По остальным предметам (окружающий мир (2-4 кл.), химия, физика, биология, информатика, черчение и др.):*

- проверка производится таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

8.2. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

8.3. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

8.4. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 9-х и контрольные работы по всем предметам в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10 – 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 – 4-х, проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 5 – 7-х классах проверяются не позже, чем через урок;

- изложения и сочинения в 8 – 9-х классах проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 10 – 11-х классах проверяются в течение 10 дней.

## **9. Дневники обучающихся**

9.1. Дневник - официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

9.2. Основное назначение дневника - информирование родителей (лиц, их заменяющих) и обучающихся:

- о составе школьной администрации;
- о педагогах, преподающих в классе;
- о расписании звонков и уроков;
- о расписании занятий кружков, секций;
- о заданиях на дом;
- о текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
- о пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- о замечаниях и благодарностях.

9.3. Деятельность обучающихся по ведению дневника

9.3.1. Дневник заполняется самим обучающимся со 2-3 класса. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

9.3.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. обучающегося, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель после начала занятий.

9.3.3. Записи домашних заданий и расписание уроков в дневниках должны быть записаны четко, безошибочно и полно. Название месяца и названия учебных предметов записываются строчными буквами. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий должно соответствовать программным требованиям.

9.3.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

9.3.5. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию педагогического работника и классного руководителя.

9.3.6. Записи в дневнике ведутся шариковой ручкой с синей пастой.

9.4. Деятельность учителей-предметников по работе с дневниками

9.4.1. Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений младших школьников, в том числе и в дневниках учащихся, осуществляется, начиная со второго класса.

9.4.2. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

9.5. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

9.5.1. Классный руководитель регулярно, 1 раз в неделю, проверяет дневники обучающихся, оценивает аккуратность заполнения дневника.

9.5.2. Классный руководитель проверяет наличие в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

9.5.3. По окончании четверти классный руководитель выставляет в сводной ведомости итоговые сведения об успеваемости обучающегося.

9.5.4. После каникул классный руководитель должен проверить в сводной ведомости наличие подписи родителей (лиц, их заменяющих).

**9.6. Деятельность родителей (лиц, их заменяющих)**

9.6.1. Родители (лица, их заменяющие) ежедневно просматривают и еженедельно подписывают дневник.

9.6.2. По окончании четверти родители (лица, их заменяющие) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

9.7. Деятельность администрации школы

9.7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей (лиц, их заменяющих) и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (лиц, их заменяющих) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

9.7.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в течение учебного года.

Продумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью  
*И.И. Овчинникова*

Директор школы №4

Собко

