

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГАЗИМУРО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Батаканская средняя общеобразовательная школа**

Утверждаю:
Приказ №_____ от «___» __.2018г.

Директор ОУ: _____
/О.Ю. Коренева/

Локальный нормативный акт № 50

**Положение
об едином орфографическом режиме**

Батакан
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об едином орфографическом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Батаканской средней общеобразовательной школы (далее Школа).

1.2. Положение разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим в школе - это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышать орфографическую и пунктуационную грамотность учащихся и педагогических работников;
- воспитывать речевую культуру учащихся общими усилиями педагогических работников школы;
- прививать эстетический вкус школьников;
- формировать морально-этические нормы поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

2. Общие требования

по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет 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 несет ответственность за соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, информация на сайте школы и т.д.) орфографическими пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы, прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель-предметник несет 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 в обязательном порядке на доске, например: «*Дома: § 15, упр. № 57.*», «*Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*», «*Дома: написать сочинение.*», «*Дома: составить план.*» т.д.

3. Единый орфографический режим в начальной школе.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Для уроков познания мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради.

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.

Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. **Не обязательно**, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии. **Образец:**

*Тетрадь №1 (№2, №3)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса
средней школы с. Батакан
Ивановой Марии.*

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради №3 показываются родителям с выдачей их на дом. Но хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1-2 см (**один палец**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются.**

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

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

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) ведется по центру рабочей строки.

С 3 класса (со 2 полугодия) 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.

1-в.(запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти.

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.*

Упр.234

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-гл., звонкий-зв., 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 ручкой, а также *простым острозаточенным* карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только *карандашом.*

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.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минутки чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление письменных работ по математике.

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

Между видами упражнений в классной и домашней работах 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 можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	<i>?</i>	<i>М. - 7 м</i>	<i>?</i>
<i>Большие - 3 м.</i>		<i>Б. - 3 м.</i>	

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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:

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

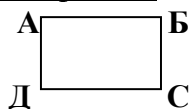
Образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{r} 3 \quad 2 \quad 1 \\ X+123-56*2=638 \\ X+123-112=638 \\ X+123=638+112 \\ X+123=750 \\ X=750-123 \\ \underline{X=627} \\ 627+123-56*2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

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

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



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

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина (Д.) – 12 см

Ширина (Ш.) – 6 см

Периметр (Р) - ? см

Площадь (S) - ? см²

*(12+6)*2=36 (см)*

*12*6=72 (см²)*

Ответ: *Периметр (Р) - 36 см, Площадь (S) = 72 см²*

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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.

4. Единый орфографический режим в основной школе. Ведение тетрадей обучающимися школы.

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

Разрешаются тетради на печатной основе.

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-48 листов.

Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник согласно методическим рекомендациям по предмету.

Для контрольных работ, работ по развитию речи, 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.

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

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

Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

<i>Тетрадь</i>	
<i>для контрольных работ</i>	English
<i>по математике</i>	GalinaSedova
<i>ученицы 5 класса</i>	Form 1
<i>средней школы</i>	School ...
<i>с. Батакан</i>	
<i>Ивановой Марии</i>	

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

<i>23 декабря</i>	<i>Двенадцатое апреля</i>
<i>Диктант</i>	<i>Математический диктант</i>
<i>Зима</i>	<i>1 вариант</i>
<i>25 ноября</i>	<i>6 февраля</i>
<i>Классная работа</i>	<i>Домашняя работа</i>
<i>Упражнение 123</i>	<i>Задача 107</i>

Monday, the second of March
Classwork (Homework)
September, 1
Classwork

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.

В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 3 клетки.

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

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

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

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).

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

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

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

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

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

Требования к количеству тетрадей по предметам

Для выполнения всех видов работ ученикам иметь такое количество тетрадей:

- По иностранному языку с первого года обучения - 2 тетради, одна из которых может быть с печатной основой, словарь.
 - По русскому языку - 2 рабочих тетради, и по 1 для контрольных работ, допускается наличие тетради для развития речи.
 - По литературе по одной рабочей тетради.
 - По математике: в 1-6 классах - по 2 рабочих тетради, в 7-9 классах - по 2 тетради по алгебре и 1 тетрадь по геометрии (допускается 2 тетради по геометрии), в 5-9 классах по одной тетради для контрольных работ по каждому предмету.
 - По физике, химии, биологии - по 1 рабочей тетради, 1 – для контрольных работ, для практических и лабораторных работ. Допускаются тетради на печатной основе.
 - По географии, обществознанию, истории, природоведению – 1 тетрадь. По географии дополнительно – контурные карты.
 - По изобразительному искусству - 1 тетрадь, альбом для рисования
- По музыке - 1 тетрадь для записей.
- По информатике – 1 тетрадь

Порядок проверки письменных работ учащихся

Установить такой порядок проверки письменных работ учителем:

Тетради учащихся, в которых выполняются учебные классные и домашние работы, проверять:

- По русскому языку и математике в 1-4 классах после каждого урока у всех учащихся с выставлением оценок, в 5-6 классах – после каждого урока с выставлением оценок, в 7-9 классах – не реже 1 раза в неделю с выставлением оценок за наиболее значимые виды работ, по литературе - 1 раз в месяц. Оценка за ведение тетради выставляется в тетрадь ежемесячно и фиксируется в классном журнале.
- По иностранному языку тетради учащихся 1-4 классов, в которых выполняются учебные классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением оценок, в 5-9 классах тетради проверяются 1 раз в неделю. Оценка за ведение тетради выставляется в тетрадь ежемесячно и фиксируется в классном журнале.
- По истории, географии, биологии, физике, химии, природоведению, обществознанию - выборочно, но с таким расчетом, чтобы каждая тетрадь проверялась не менее 1-2 раза в месяц с выставлением оценок за наиболее значимые работы. Оценки за ведение тетрадей не выставляются.

Подчеркивание и исправление ошибок делать только красной пастой.

Обязательно оценивают все контрольные работы с внесением баллов в классный журнал.

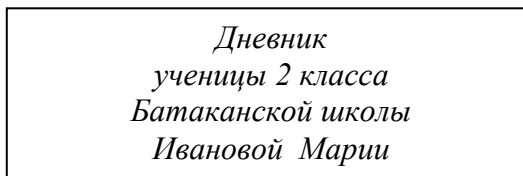
Самостоятельные работы могут оцениваться выборочно. Практические и лабораторные работы оцениваются согласно методическим рекомендациям по предметам. Все оценки за данный вид работ выставляются в журнал.

5. Ведение дневников учащимися

Ведение дневников учащимися классов

- Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик (ученица).
- Обязательное наличие дневников у учащихся со 2 класса.
- Ученики обязаны иметь дневники на каждом уроке. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

- Обложка дневника оформляется согласно образцу.



• Все записи в дневнике учащийся выполняет самостоятельно синими (фиолетовыми) чернилами, грамотно, разборчивым почерком. Название учебных предметов записываются с большой буквы, а название месяцев – с маленькой. Допускается сокращение в записи предметов. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

Русский язык – рус. яз.

Математика – мат-ка.

Литературное чтение – лит. чт.

Английский язык – англ. яз.

Окружающий мир – окр. мир.

Физкультура – физкульт.

Технология – технол.

Изобразительное искусство – ИЗО

Музыка – музыка

Информатика – информ.

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

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

• Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно в отведенной графе, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ).

Образец: с.132, упр.453

с. 154-155 (пересказ)

• При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

• Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей.

• Запрещается использовать корректор.

Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся:

Классный руководитель обязан:

• проверять дневники учащихся еженедельно, следить за накопляемостью оценок, выставлять своевременно текущие, четвертные и годовые оценки. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.);

• исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;

• контролировать наличие подписи родителей учащегося за каждую учебную неделю, четверть, год.

Классный руководитель имеет право:

- записать в дневник обращения к родителям, благодарности, информацию о достижениях, замечания учащимся;

- контролировать наличие в дневнике всех оценок, полученных учениками в течение недели, по итогам четверти, года. Обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету;

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

Требования к учителям-предметникам:

- учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока;
- учитель-предметник выставляет оценки в дневник учащегося пастой красного цвета (другие цвета не используются);

- учитель, оценивая ответ ученика, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;

- оценку за устный ответ учитель-предметник выставляет в дневник в конце урока, за письменный – в течении недели. По письменным работам оценки выставляются в графы того дня, когда проводилась работа (в полном соответствии с классным журналом);

- учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащимся. Замечания учащимся для сведения родителей записываются кратко, в корректной форме. Не допустимо записывать неэтичные замечания на страницах дневника;

Требования к родителям учащихся:

- родители еженедельно, а также в конце учебной четверти и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;

- несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

Требования к администрации школы:

Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся не реже 4-х раз в год по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- четвертной и годовой учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

По результатам контроля ведения дневников администрация издает локальные нормативные акты.