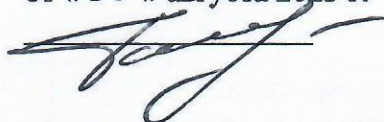


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением
Совета учреждения
протокол № 1
от « 30 » августа 2023 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СО
«ЕШИ № 6»
И.В. Суставова
« 30 » августа 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении единого орфографического режима ~ 19 в ГБОУ СО «ЕШИ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соблюдении единого орфографического режима (далее - Положение) в ГБОУ СО «ЕШИ № 6» разработано в соответствии: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа – интернат № 6, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.2. Положение определяет систему единых требований к оформлению письменных работ обучающимися в ГБОУ СО «ЕШИ № 6».

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся; воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формируют навык самоконтроля, организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Настоящее положение регламентирует порядок использования и соблюдения единого орфографического режима как педагогическими работниками, так и обучающимися в образовательной деятельности.

2. Обязанности педагога

2.1. Каждый педагог, преподающий любой предмет, должен владеть правильной точной, выразительной и ясной речью, являющейся образцом для обучающихся.

2.2. В письменной речи для педагогов требуется абсолютная грамотность, внимательное отношение к каждой записи на доске, в журнале, в тетради обучающихся, в методических материалах, в письмах к родителям и т.д.

2.3. Тексты всех оформленных педагогом материалов (газеты, журналы, тетради, планы) должны быть четко сформулированы, ясно и точно изложены, написаны разборчивым почерком или напечатаны.

2.4. Педагоги обязаны

➤ Наблюдать за записями в дневнике (тетради взаимосвязи с родителями) обучающихся, а в младших классах руководить записью; следить за грамотностью, почерком и

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 6, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением
Совета учреждения
протокол № ____
от « ____ » августа 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СО
«ЕШИ № 6»
И.В. Суставова
« ____ » _____ 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о соблюдении единого орфографического режима
в ГБОУ СО «ЕШИ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соблюдении единого орфографического режима (далее - Положение) в ГБОУ СО «ЕШИ № 6» разработано в соответствии: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа – интернат № 6, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.2. Положение определяет систему единых требований к оформлению письменных работ обучающимся в ГБОУ СО «ЕШИ № 6».

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся; воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формируют навык самоконтроля, организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Настоящее положение регламентирует порядок использования и соблюдения единого орфографического режима как педагогическими работниками, так и обучающимися в образовательной деятельности.

2. Обязанности педагога

2.1. Каждый педагог, преподающий любой предмет, должен владеть правильной точной, выразительной и ясной речью, являющейся образцом для обучающихся.

2.2. В письменной речи для педагогов требуется абсолютная грамотность, внимательное отношение к каждой записи на доске, в журнале, в тетради обучающихся, в методических материалах, в письмах к родителям и т.д.

2.3. Тексты всех оформленных педагогом материалов (газеты, журналы, тетради, планы) должны быть четко сформулированы, ясно и точно изложены, написаны разборчивым почерком или напечатаны.

2.4. Педагоги обязаны

➤ Наблюдать за записями в дневнике (тетради взаимосвязи с родителями) обучающихся, а в младших классах руководить записью; следить за грамотностью, почерком и

аккуратностью всех записей, исправлять ошибки.

➤ Следить за выполнением требований, которые предъявляются в отношении оформления и ведения тетрадей.

➤ Строго следить за чистотой предъявляемого на уроке или занятии речевого материала, в том числе исправлять неправильное произношение и постоянно автоматизировать поставленные звуки обучающимся, расширять, обогащать словарный запас обучающихся, требовать полных ответов, активизировать и развивать устную речь обучающихся на уроках, во внеурочное время при подготовке домашних заданий.

3. Требования к обучающимся, воспитанникам

3.1. Обучающиеся, воспитанники должны стремиться к тому, чтобы:

- речь их была литературной, правильной, избегать употребления грубых слов и выражений;
- на вопросы учителя и воспитателя давать полные развернутые ответы законченными предложениями;
- в письменной речи излагать мысли последовательно, выделять каждую часть плана красной строкой.
- в процессе письма следить за речевыми ошибками, за орфографией и пунктуацией;
- внимательно проверять записанное.
- внимательно и старательно относиться к оформлению письменных работ по всем дисциплинам.

3.2. Выпускники начальной школы для детей с тяжёлыми нарушениями речи должны уметь:

- грамотно излагать устный и письменный речевой материал логично и последовательно, делать необходимые обобщения и выводы;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- строить высказывания в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний;
- при выполнении письменных работ соблюдать правила орфографии и пунктуации;

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Для выполнения всех видов текущих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося (см. таблицу № 1):

По математике и русскому языку со 2 класса – две тетради для текущих работ (№1 и №2), в которых выполняют классные и домашние работы, две тетради для контрольных работ (по одной тетради по математике и русскому языку соответственно)

В 1 (дополнительном) - 1 классах обучающиеся выполняют текущие работы в тетрадях на печатной основе («Прописи»), а также по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях в узкую косую линейку. По предмету «Математика» необходимо иметь 1 или 2 тетради в клетку.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения

литературных понятий и пр.) со 2 класса.

Рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК по предмету «Окружающий мир» при наличии возможности допускается вести с 1 класса для выполнения несложных творческих заданий, зарисовки схем и пр. для закрепления пройденного материала.

Таблица № 1. Количество тетрадей по предметам в расчёте на одного обучающегося

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		Текущих	Контрольных		
1.	Русский язык	Прописи	Нет	1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	2–4 класс	
2.	Литературное чтение	Нет	Нет	1 класс	
		1	Нет	2-4 класс	Допускается наличие тетрадей и использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3.	Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1–2 тетрадей
		2	1	2–4 класс	
4.	Окружающий мир	Нет	Нет	1–4 класс	Допускается наличие тетрадей и использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5.	ОРКСЭ	Нет	Нет	4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6.	ИЗО	Альбом	Нет	1–4 класс	
7.	Технология	Нет	Нет	1–4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8.	Музыка	Нет	Нет	1 класс	
		В соответствии с программными требованиями	Нет	2-4 класс	Допускается наличие тетрадей и использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
9.	Физ. культура	Нет	Нет	1-4 класс	

4.2. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

4.3. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.4. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или ручку с зелёной пастой.

4.5. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и

математике осуществляются к следующему уроку.

4.6. В обязательном порядке тетради для текущих работ показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом; тетради для контрольных работ на дом не выдаются, но предоставляется возможность родителям (законным представителям) с ними знакомиться при личных встречах с педагогом.

4.7. Все данные в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилия и имя ученика.
- тетради учащихся 1 - 4 классов надписывать по следующему образцу:

Тетрадь № 1
для работ по русскому языку
ученика 2А класса
школы № 6
Иванова Николая.

5. Порядок проверки письменных работ учителем

5.1. При оценке устных и письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется настоящим Положением и Положением о внутришкольной системе оценки качества образования ГБОУ СО «ЕШИ № 6» (приложение № 6), составленных с учетом «Норм оценки знаний учащихся подготовительных, 1-5 классов по русскому языку в I отделении школы для детей с тяжелыми нарушениями речи», в соответствии с Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 №1023), Письмом Министерства просвещения РФ от 13.01.2023 N 03-49 "Методические рекомендации по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования" и др. нормативно-правовыми актами.

5.2. При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

5.3. Сроки проверки текущих и контрольных работ:

- тетради обучающихся по русскому языку и математике в 1-4 классах, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются после каждого урока у всех обучающихся и выдаются ученику на следующий день к соответствующему уроку;
- все виды контрольных работ по всем предметам проверяются учителем в день написания и возвращаются обучающимся на следующий день к соответствующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через 2 дня.
- рабочие тетради по литературному чтению и окружающему миру проверяются в тот же день и выдаются ученику в тот день, когда будет соответствующий урок или на следующий день по просьбе ученика или его родителей (законных представителей).

5.4. 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 (/- орфографическая, √ - пунктуационная, ∧ - дисграфическая);
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает или записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических, пунктуационных и дисграфических ошибок.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением в классный журнал.

5.6. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.7. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.8. В целях повышения мотивации и успеваемости организовывать выставки лучших тетрадей, творческих работ учащихся.

5.9. Качество ведения и проверки тетрадей проверяется и обсуждается на методическом объединении.

6. Оформление письменных работ по русскому языку

6.1. После классной и домашней работы следует отступать две строчки.

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

6.3. В ходе работы **строчки не пропускаются.**

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

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

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

6.7. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

6.8. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. При изучении всех письменных букв алфавита, допускается самостоятельная запись даты обучающимися (1 марта). С 3-4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.*

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

6.10. Слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса, во 2 классе допускается сокращённая запись «Упр.». В 1 классе сокращённое слово «Упр.» не записывается.

6.11. Номера упражнений указываются при условии, что упражнение выполняется в полном объёме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: *Упр. 234. (2 кл.)*

Упражнение 234. (3-4кл)

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

Образец: *ветер*

восток

песок

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

Образец:

Ветер, восток, песок.

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

гласный-глас., глухой-глух., звонкий-звон, согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-глагол.

предлог-пр.

мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р.

прошедшее время-п.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.*)

6.14. Обозначения над словами выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

6.15. Обучающиеся 1-х классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса (для подготовленных детей), с 3 класса для всех учеников класса.

6.16. Учитель должен соблюдать содержание, объем и периодичность проведения каллиграфических минуток:

1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно

3 - 4 класс – 3 строки (2-3 раза в неделю) или 1-2 строки (ежедневно).

Упражнения по чистописанию в начальной школе выполняются либо в отдельной тетради, либо в рабочей. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход с учетом проблем в написании букв и их элементов у каждого ученика.

6.17. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом (либо зелёной ручкой) надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

6.18. Проводить оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический (УМК « Школа России»):

Порядок письменного фонетического разбора

Липа – 2 слога

л [л '] – согл., непар., звон., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический (УМК « Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

7. Оформление письменных работ по математике.

7.1. При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

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

7.3. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз (при условии, если номер задания не записывается). Если записывается номер задания, то по две клетки не отступается, записи ведутся через 1 клетку вниз.

7.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на пятой).

7.5. Дату нужно записывать посередине, отступая слева 10 клеток. Для написания слов «Классная работа» отступается слева 8 клеток.

7.6. В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

7.7. В тетрадях отмечается номер заданий (допустима запись номера задания в начале рабочей строки или посередине, отступив вправо 10 клеток).

7.8. Слово «**Задача**» нужно записывать посередине, отступая слева 10 клеток.

7.9. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

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

7.10. Формы записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

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

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.

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

7.12. При оформлении решения выражений на **порядок действий** соблюдаются следующие нормы: 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:

Handwritten mathematical work on a grid. The main expression is: $3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$. Above the numbers are the order of operations: 3, 1, 4, 2. Below the main expression are four numbered steps: 1) $145 \cdot 2 = 290$; 2) $1265 : 5 = 253$; 3) $3450 - 290 = 3160$; 4) $3160 + 253 = 3413$.

7.13. Образцы оформления уравнений.

$$x + 26 = 47$$

$$x = 47 - 26$$

$$\underline{x = 21}$$

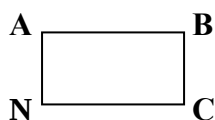
$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

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

7.14. Оформление записи задач геометрического типа.

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



Слова **длина, ширина, периметр, площадь** прямоугольника 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:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ?

Площадь – ?

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

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

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ?$$

$$S = ?$$

$$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

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

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

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см².

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку либо в столбик, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений (руб., мин., кг) и предлоги на, в, раз.

Образец: 675 564 на 78кг в 7 раз.

8. Требования к ведению дневника обучающихся

8.1. Общие положения.

8.1.1. Дневник - основной официальный школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к данному образовательному учреждению.

8.1.2. Обязательное наличие дневников требуется с 3-го класса. Во 2 классе ведение дневника допустимо и носит обучающий характер. В 1-2 классе вместо дневника обучающегося возможно вести «Тетрадь взаимосвязи с родителями».

8.1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;

- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

8.2. Деятельность учащихся по ведению дневника

8.2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник учеником самостоятельно с 3-4 класса. Во 2 классе (при его ведении) часть записей в дневнике (расписание уроков, домашнее задание) может производиться родителями (законными представителями) или педагогом с целью показа ребёнку образца ведения правильных записей.

8.2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель нового учебного года.

8.2.3. Обучающиеся ежедневно записывают домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

8.2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

8.2.5. Допустимо сокращение наименований предметов на согласную букву (матем., рус. язык, физкульт., окр. мир, лит. чтен., инд. раб., ИЗО, технолог. и т.д.). также используются сокращения при записи домашнего задания (с. – страница; упр. – упражнение; р/т – рабочая тетрадь; № - номер; уч. – учебник; в. – вопрос и др.)

8.3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью. Допустимо выставление всех отметок классным руководителем.

8.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

8.4.1. Классный руководитель обязан регулярно (1 раз в неделю) проверять дневники.

8.4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

8.4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

8.4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

8.4.5. По окончании четверти классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

8.4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под оценками за четверть.

8.4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета. Отметки выставляются красной или синей пастой.

8.5. Деятельность родителей

8.5.1. Родители обязаны еженедельно просматривать и подписывать дневник.

8.5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

8.5.3. Прочитывать записи, сделанные классным руководителем в тетради взаимосвязи с родителями ежедневно.

8.5.4. Во 2 классе (в случае необходимости) оказывать помощь ребёнку при заполнении дневника разборчивым почерком, аккуратно и правильно.

8.6. Деятельность администрации школы

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

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

8.6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется на методическом объединении не реже 1 раза в год и администрацией школы не реже 1 раза в год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402768

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 14.01.2025 по 14.01.2026