

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько  
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 239  
от 30.08.2023г.  
Директор МОАУООШ № 23  
имени Надежды Шабатько  
\_\_\_\_\_ В.П.Притула

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о едином орфографическом режиме ведения тетрадей в начальной школе муниципального общеобразовательного автономного учреждения основной общеобразовательной школы № 23 имени Надежды Шабатько г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район**

#### **1. Общие положения.**

Положение разработано муниципальным общеобразовательным автономным учреждением основной общеобразовательной школой № 23 имени Надежды Шабатько города Новокубанска муниципального образования Новокубанский район.

Данное положение регулирует правила ведения тетрадей и периодичность их проверки.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение к тем, кто смотрит и проверяет работы учащихся;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Деятельность учителей начальных классов по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Администрация муниципального общеобразовательного автономного учреждения основной общеобразовательной школы № 23 имени Надежды Шабатько города Новокубанска (далее – МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько) обязана ознакомить учителей начальных классов с настоящим Положением.

Администрация МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

## 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1 Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ.

Для творческих работ используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МОАУООШ № 23 имени Надежды Шабатько и выдаются обучающимся для выполнения творческих работ. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

2.2 Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных.		
1	Русский язык	Прописи	Нет	1 класс	Помимо прописей, допускается наличие 1 - 2 тетрадей
		2	1	2-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие дополнительной тетради для творческих работ
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается 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, а так же использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
	Математика	2	1	2-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	1 (в 3 – 4 классе)	2-4 класс	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, а так же наличие 1 тетради
5	Искусство	ИЗО Альбом	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных.		
	Музыка	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.
6	Технология	Нет	Нет	1-4 класс	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

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

В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, иностранному языку, окружающему миру. Не требуется ведение тетрадей по технологии, изобразительному искусству, физической культуре. В альбоме по изобразительному искусству в левом верхнем углу записывается дата урока (например 01.09).

2.4 В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

2.5 Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. Допускается проверка и выдача обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике через урок. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы. Хранятся контрольные тетради в классе до конца учебного года.

2.6 Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно. По изобразительному искусству в альбоме отметка не ставится (только в дневник и журнал).

### **3. Требования к устной и письменной речи обучающихся**

3.1 Формирование речевой культуры младших школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить начальная общеобразовательная школа.

3.2 В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в программах по учебным предметам для

начального общего образования, усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в начальной общеобразовательной школе, при которой речевая культура младших школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителем на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда обучающихся зависит от организованной деятельности учителей начальных классов, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

3.3 Ответ обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения младших школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис - аргументы - вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах людей и т.д.).

Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры

младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

3.4 Речевая культура младших школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей младшего школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.
- тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;
- писать разборчивым почерком;
- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- систематически учить младших школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;
- шире использовать все формы внеурочной и внеклассной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, клубы и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в школе и дома.

#### **4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей**

4.1 Тетради обучающихся для 1-2 класса подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3-4-х классов подписывают сами обучающиеся. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся, в 3-4-х классах допускается подписывание тетрадей учителем. Тетради по литературному чтению, музыке, окружающему миру допускается подписывать способом наклеивание этикетки с надписью

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме.

Учитывая отсутствие единого дизайнерского (типографского) оформления тетрадей, допускается следующее оформление надписей:

*Тетрадь*

*для (контрольных) работ  
по математике (русскому языку)  
ученика(цы) 2 класса «Б»  
МОАУОО школы № 23  
им. Н. Шабатько  
Иванова Ивана.*

*Тетрадь*

*для (контрольных) работ  
по математике (русскому языку)  
ученика(цы) 2 класса «Б»  
МОАУООШ № 23  
им. Н. Шабатько  
Иванова Ивана.*

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

#### **5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.**

##### **5.1 Общие положения**

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом (Т-М) по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

## 5.2. Оформление письменных работ по русскому языку

Обучающиеся на уроках обучения письму и русскому языку пишут шариковой ручкой с пастой синего цвета.

Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

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

Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Слово «упражнение» при выполнении задания пишется только в домашней работе без знака №. При выполнении домашней работы слово упражнение пишется полностью.

Образец: *Упражнение 234.*

При выполнении классной работы слово упражнение не пишется

Запись даты написания работы по русскому языку и математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

*Например:*  
1 декабря.  
5 апреля.  
4 мая.

В 4-м классе число записывается прописью именем числительным.

*Например:*  
Первое января.  
Шестнадцатое марта.  
Пятое мая.

По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса, допускается запись числа прописью именем числительным с третьего класса.

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

*Например:*  
Классная работа.  
Домашняя работа.

### *Работа над ошибками.*

Число в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты. Тема урока в начальных классах в тетрадь не записывается.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи).

*Например:* *Вариант 1*

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель.

Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название (*без точки*).

*Например (вид):* *Диктант.*  
*Изложение.*  
*Сочинение*  
*(название):* *Котёнок*  
*Поздняя осень*

В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ.

*Например:* *Словарный диктант.*  
*Контрольная работа.*

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*



(И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполняются 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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц **измерений точки не ставятся**.

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

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- 2 строки, 2-3 раза в неделю.

### 5.3 Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки отступать 1 клетку.

От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются 1 клетку 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 неравенств и т.п. отступаем 4 клетки вправо, пишем в пятой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

Дата записывается только цифрами.

*Например: 12 сентября.*

Дату следует писать традиционно посередине.

С четвертого класс допускается следующая запись: 12.09.08 (указывать на полях).

Дата в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты. Тема урока в начальных классах в тетрадь не записывается.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

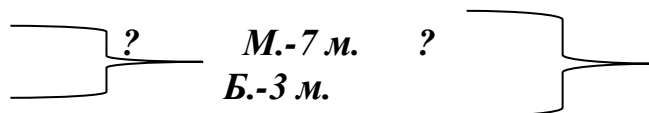
Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер.

*Например:                                  Задача 34.*

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: *Маленькие*  
*Большие-3м.*



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:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$

$$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$$

1)  $145 * 2 = 290$

2)  $\begin{array}{r} 1265 \\ 5 \end{array}$       3)  $\begin{array}{r} 3450 \\ 290 \end{array}$       4)  $\begin{array}{r} 3160 \\ 253 \end{array}$

$\begin{array}{r} 6 \quad 253 \\ 15 \end{array}$        $\begin{array}{r} 290 \\ 3160 \end{array}$        $\begin{array}{r} 253 \\ 3413 \end{array}$

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 – 12 см*  
*Ширина – 6 см*  
*Периметр - ? см*  
*Площадь - ? см<sup>2</sup>*  
*(12+6)\*2=36 (см)*

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

*Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см<sup>2</sup>*

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.*

#### **5.4 . Оформление письменных работ по иностранному языку (английскому языку)**

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради в клетку, которые в течение всего года хранятся в школе;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- учащиеся 2-4-х классов текст каждой новой работы должны начинать писать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения простым карандашом. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки; не пользоваться корректором.

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря: 2-4 классы - в специальной тетради для английского языка (96 листов, в клетку).

#### **6. Ведение дневников в начальной школе**

6.1 Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

6.2 Дневники ведутся при помощи родителей и учителя.

В настоящее время существует множество различных дневников. Поэтому классный руководитель должен довести до учащихся единые требования к их ведению:

- записи выполняются аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета;
- требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);

- сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
- названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы. Допускается сокращенная запись (матем., лит. чт., физ-ра, изо);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. 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)*

- в графе «оценка» и «ропись» учителем выставляются оценки соответствии с оценкой в журнале. Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

6.3 Записи в дневниках (оценки, подписи) оформляются учителем шариковой ручкой красного цвета.

Для заметок учителей и классного руководителя выделена специальная страница или строка, которая заполняется.

6.4 Родители обязаны систематически просматривать дневник и ставить свою роспись.

6.5 Сведения об успеваемости ученика заполняются в дневнике в течение всего учебного года. Четвертные и годовые отметки выставляются в конце дневника на специально отведённой странице.

6.6 Учитель осуществляет систематический контроль за ведением дневников и принимает меры к устранению недостатков и небрежности в их оформлении.

### **7. Срок действия положения:**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений, полной замены или вступление в действие новых Федеральных, региональных нормативно-правовых актов. Любые изменения, дополнения и новая редакция настоящего Положения действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.

Директор  
МОАУООШ № 23  
имени Надежды Шабатько

В.П.Притула