|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона заседании педагогического совета МБОУ «Ровеньская основная общеобразовательная школа»Протокол №1 от 30 августа 2016 г. | Утверждено приказом по МБОУ «Ровеньская основная общеобразовательная школа» № 154 от 30 августа 2016 г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ровеньская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»**

 **1. Общие положения**

 Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) учащимися школы с 1-го по 9-й класс является обязательным.

 В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

 Предусматривается несколько типов письменных работ в тетради.

 Определены формат тетрадей и их количество.

 Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

 Ведение дневника учащимися школы со 2-го по 9-й класс является обязательным.

 Красную и другую пасту, отличную от синей, применять учащимся не рекомендуется.

 Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

 Классный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки учащихся по всем предметам учебного плана, в котором имеются все анкетные сведения об учащихся и т.п. В каждом классном журнале имеются указания по его ведению, которые неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учителя - предметники.

 Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя.

 **2. Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке**

 2.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

 2.2. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОУ и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

 2.3. Для творческих работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся и выдаются учащимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

 2.4. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

 2.5. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

 2.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем.

 2.7. Обложка рабочей тетради подписывается четко, разборчиво и аккуратно по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

 2.8. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего (фиолетового) цвета.

 2.9. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

 2.10. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими рекомендациями:

 - Учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания. ( Выполнение данного требования учителем может быть вариативным в зависимости от методики, используемой при формировании у учащихся орфографической зоркости)

 - В контрольных тетрадях по русскому языку и тетрадях по развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работу над ошибками рекомендуется проводить в тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

 2.11. Все контрольные, самостоятельные и проверочные работы обязательно оцениваются учителем в день проведения и отметки заносятся в классный журнал. **3.Требования к устной и письменной речи учащихся**

Речь учащихся 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.

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

 - показывать учащимся 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;

 - 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 учащимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;

 - любое высказывание учащихся 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

 - систематически учить 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 учащихся, 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) учащихся по выполнению единых требований к речи в МБОУ «Ровеньская ООШ» и дома.

 **4.Требования к письменным работам учащихся начальной школы**

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике.

 Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок, либо его часть. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана. Таким образом, итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в конце четверти полугодия, года. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти в первый день после каникул и праздников.

 **Требования к оформлению письменных работ по русскому языку**

Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

 Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*). Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (*Первое февраля*).

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

(*Классная работа*

*Домашняя работа*

*Диктант*

*Работа над ошибками*)

 Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5).*

 После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

 При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

 Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

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

Знаки препинания (запятые) не ставятся:

*ветер*

*курай*

*кумыс*

 При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Ветер, курай, кумыс.).*

 При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука. (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – пр.вр., единственное число – ед.ч.) Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).

 Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

 При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

 Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.

 Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на уровне начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

 В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать учащимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

 Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

 Для выполнения всех видов работ по русскому языку ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

1 класс - «Прописи» (на печатной основе) в 4 частях, тетради по русскому языку в количестве 2 штук,

2-4 классы: 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи.

 **Требования к оформлению письменных работ по математике**

 Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

 В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (1 с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта).*

 Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как предложение.

*Классная работа*

*Домашняя работа*

 *Самостоятельная работа*

 *Работа над ошибками)*.

 При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*Вариант 1).*

 После выполнения работы (*классной или домашней*) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.

 Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

 Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий *отступаются три клетки вправо*. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5*) без уточнения вида* (*Задача, Неравенства, Выражения*), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.

 Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

*М. – 7 м.*

*Б. – 3 м.*

 Начиная с 2 класса, по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

*Маленькие – 7 м.*

*Большие – 3 м.*

 Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

 Слово «*Ответ*» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. (*Ответ: 10 яблок*).

 Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

 Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

 При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

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

-записывать выражение полностью;

- указывать цифрами порядок действий;

-расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);

-записывать окончательное значение выражения.

 В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

 При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

-чертежи выполнять простым карандашом по линейке;

- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;

-результаты измерений подписывать ручкой;

- обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

 При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

Для выполнения всех видов работ по математике ученики должны иметь количество тетрадей:

1 класс - «Тетради по математике» (на печатной основе) в 4 частях, тетради по математике в количестве 2 штук,

2-4 классы: 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.

  **Ведение тетрадей учащимися основной школы**

 В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

 Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

 Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

 Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

 - классная работа,

 - домашняя работа,

 - контрольная работ,

 - творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.),

 -лабораторная работа.

 В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

 -рабочие тетради (для классных и домашних работ),

 -тетради для контрольных работ,

 -тетради для творческих работ,

 -тетради для лабораторных работ.

 Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

Для выполнения всех видов работ по русскому языку и литературе ученики должны иметь количество тетрадей:

5-9 классы: 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи,

по литературе в 5-9 классах: 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.

 В связи с тем, что изучение математики ведётся по двум дисциплинам, необходимо в скобках указывать дисциплину на обложке тетради.

 Количество и назначение тетрадей по математике:

в 5-6 классе: 2 рабочие тетради,

в 7-9 классе: 3 рабочие тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии).

 Для контрольных работ по математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками:

в 5-6 классе: 1 тетрадь для контрольных работ,

в 7-9 классе: 2 тетради для контрольных работ (1 по алгебре и 1 по геометрии).

 Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося.

**Оформление обложки тетради (для учащихся 1-9 классов)**

Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

***Тетрадь***

***для работ***

***по русскому языку***

***ученика (цы) 3 класса***

 ***МБОУ Ровеньская оо школа***

***Петровой Елены***

***Тетрадь***

***для работ***

***по математике***

***ученика (цы) 5 класса***

 ***МБОУ Ровеньская оо школа***

***Петровой Елены***

***Тетрадь***

***для работ***

***по математике (алгебра)***

***ученика (цы) 9 класса***

***МБОУ Ровеньская оо школа***

***Петровой Елены***

***Тетрадь***

***для контрольных работ***

***по математике (алгебра)***

***ученика (цы) 7 класса***

***МБОУ Ровеньская оо школа***

***Петровой Елены***

***Тетрадь***

***для контрольных работ***

***по математике (геометрия)***

***ученика (цы) 9 класса***

***МБОУ Ровеньская оо школа***

***Петровой Елены***

 Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

 - в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру,

 - в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке,

 - в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях (05.11.15) или по центру дата и прописью месяц (5 ноября).

 Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера):

***Классная работа***

***Домашняя работа***

***№ 124***

 Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем четыре клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 4 клетки.

 Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако, допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного) и цветные карандаши. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

 В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

 Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

 Недопустимо: - использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

 **5.Режим и порядок проверки тетрадей учащихся учителями - предметниками**

 5.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;

- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

- ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по устранению ошибок.

 5.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6-7 | 8 | 9 |
| Каждый урокдомашние иклассныеработы | 1-е пол. 6 кл.каждуюдом.работуНе реже двухраз в месяц(после каждогоурока у слабыхучащихся.У сильных –наиболеезначимые посвоейважности) | Не реже двухраз в месяц(после каждогоурока у слабыхучащихся.У сильных –наиболеезначимые посвоейважности) | Не реже двухраз в месяц(после каждогоурока у слабыхучащихся.У сильных –наиболеезначимые посвоейважности) |
| Каждый урокдомашние иликлассныеработы | 1-е пол.6 кл.каждуюдом.работу4 раза в неделюдомашние иликлассные поусмотрениюучителя | 2 раза в неделюдомашние иликлассные поусмотрениюучителя | 2 раза в неделюдомашние иликлассные поусмотрениюучителя |
| Каждый урокдомашние иликлассные поусмотрениюучителя | 1 раз в неделюдомашние иликлассные поусмотрениюучителя | не менее1 разав месяцдомашние иликлассные поусмотрениюучителя | не менее1 разав месяцдомашние иликлассные поусмотрениюучителя |

 5.3.Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку.**

 5.4.Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

 5.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

 5.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

 5.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

-подчёркивает ошибку,

-зачёркивает ошибку,

-подписывает правильный ответ,

- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников)

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I –«палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z –«зет» - оформление нового абзаца,

Ф –«эф» - фактическая ошибка,

Р –«эр» -речевая ошибка.

 5.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

 **6. Правила ведения дневника учащимися**

 6.1. В течение первой недели учебного года заполняются все графы, содержащие информацию об:

 учащемся

учителях – предметниках

расписании звонков

расписании уроков

 6.2. Расписание уроков заполняется учащимся на одну неделю. Все домашние задания записываются учащимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей

тетради. Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться:

во 2 классе – до 1,5ч,

в 3-4 классах – до 2 ч.

в 5-6 классах – до 2,5ч,

в 7-8 классах – до 3 ч,

в 9 классе – до 3,5 ч.

В 1 классе обучение ведется без домашних заданий.

 6.3. За устные ответы учащемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем – предметником.

 6.4. Дневники учащихся проверяются классными руководителями 2 - 9 классов один раз в неделю, о чём свидетельствуют отметки, полученные учащимся за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

 6.5. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания учащемуся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.