

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Рассветовская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТ:**  
Педагогическим советом  
МКОУ «Рассветовская СОШ»  
протокол от 30.05.2013 года № 9

**УТВЕРЖДЕН:**  
Приказом МКОУ «Рассветовская СОШ»  
от 31.05.2013 года № 129

**ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ  
МКОУ «РАССВЕТОВСКАЯ СОШ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- 1.3. Уставом ОО.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ШКОЛЫ.**

- 2.1. Каждый учитель, являясь на работу, знакомится со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешиваемыми руководством школы и общественными организациями.
- 2.2. Все учителя являются в школу за 20 минут до начала своего урока.
- 2.3. В случае неявки к звонку учитель считается опоздавшим. Если учитель не может явиться на работу, он должен поставить в известность администрацию школы накануне, а о возвращении с бюллетеня известить администрацию также накануне до ухода учащихся из школы.
- 2.4. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку (наличие мела, тряпки, ручек, учебных пособий и дневников) санитарное состояние учебного помещения.
- 2.5. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании урока и дает разрешение на выход из кабинета. Учитель выходит последним, позаботившись об открытии фрамуг, чистоте кабинета.
- 2.6. По окончании уроков учителя начальных классов сопровождают в раздевалку класс, следят, чтобы они оделись и спокойно вышли из школы.
- 2.7. Каждый учитель, имеющий пособия для работы, несет за них материальную ответственность.
- 2.8. Закрепление рабочих мест за учащимися производят классные руководители.
- 2.9. При вызове учащихся для опроса учитель должен требовать предъявление дневника.
- 2.10. Отметку, полученную учеником за ответ, учитель говорит классу вслух и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.
- 2.11. Учитель организует и контролирует требования к письменным работам обучающихся (Приложение 1), количество и назначение ученических тетрадей (Приложение 2), порядок ведения тетрадей учащимися (Приложение 3), требования к дозировке домашнего задания учащихся (Приложение 4), порядок ведения личных дел учащихся (Приложение 5), требования к оформлению и ведению дневников обучающихся (Приложение 6).
- 2.12. Учитель приносит и уносит классный журнал сам, не передавая его учащимся и не оставляя его в кабинете.
- 2.13. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих учащихся в классном журнале и опоздавших на урок.
- 2.14. Учитель дает домашнее задание до звонка, предварительно разобрав его на доске, и следит за записью заданного в дневниках учащихся.
- 2.15. Учитель обязан записать в классном журнале содержание данного урока и домашнего задания.
- 2.16. Классные руководители обязаны наблюдать за посещаемостью учащихся (контроль после первого и последнего урока), немедленно выяснять у родителей причины

отсутствия ученика и принимать меры к выявлению причины пропусков уроков и обеспечить передачу домашнего задания отсутствующим.

- 2.17. Все учителя обязаны следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка школы.
- 2.18. Учителям не разрешается делать перестановку уроков без разрешения администрации школы.
- 2.19. Запрещается заниматься посторонними делами на различных совещаниях (проверка тетрадей, записи в журнале) и педсоветах.

### **Требования к письменным работам обучающихся**

1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п.

2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест

### Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

| Предмет          | Количество тетрадей  |  |   |
|------------------|--|--|---|
|                  | 1-4 кл.  | 5-9 кл.  | 10-11 кл.   |
| Русский язык     | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ) | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и творческих работ |
| Литература       |  | одна тетрадь   | одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ                      |
| Математика       | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)              | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ              |   |
| Алгебра          |  | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ              | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ               |
| Геометрия        |  | две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ              | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ              |
| Иностранный язык | одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для  | одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для                              | одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для                               |

|  | контрольных работ | контрольных работ   | контрольных работ  |
|--|-------------------|---|--|
| Физика   |                   | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ                | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна для лабораторных работ |
| Химия  |                   | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ | одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ                |
| Биология, география, история, обществознание, информатика и ИКТ, технология, музыка, ОБЖ |                   | одна рабочая тетрадь  | одна рабочая тетрадь   |

Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

3 Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

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

5 . Допускается использование тетрадей на печатной основе.

### Порядок ведения тетрадей учащимися

1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование школы обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере.

Образцы оформления обложки тетради: Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы) \_\_\_ класса «\_\_» МКОУ «Рассветовская СОШ» Ивановой Галины. Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) \_\_\_ класса «\_\_» МКОУ «Рассветовская СОШ» Ивановой Галины.

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

2. Порядок оформления записей в тетради:

- во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты: в первом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 с.;
- со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах: число - арабской цифрой, название месяца прописью 1 сентября; в тетрадях по русскому языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: Первое сентября;
- в тетрадях по иностранному языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются на изучаемом языке (число - цифрой, месяц - прописью);
- в тетрадях по остальным предметам в 5 - 11 классах запись даты делается на полях: 01.09.16;
- на следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер: Классная работа. Домашняя работа. Контрольная работа № 2. Лабораторная работа № 8. Практическая работа № 5. Изложение. Сочинение.
- в 5 – 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант; в начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;
- во 2 – 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);
- обозначается номер задания:

по русскому языку «Упражнение 4.» - в 2 – 4 кл., «Упр. 4.», допускается «№ 4.»(в 5 – 11 кл.);

- по математике «Задача № 7» (во 2 – 4 кл.), «№ 5» (во 2 – 4 кл.), «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий),

-по остальным предметам «№5» (в 2 – 11 кл. для всех типов заданий);

- начало абзаца всегда пишется с красной строки (отступ - 2 см);

- текст в тетрадах «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадах «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;

- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;

- исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

3. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления: - наличия работ; - качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, - ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению; - соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

3.2. Все контрольные работы, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в журнал; самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.3. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 – 4 классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников; - во II полугодии 5 класса и в 6

- 8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7 – 9 классах – один раз в две недели);

- в 9 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

- в 10 - 11 классах – 1 раз в месяц тетради всех учащихся;

б) по английскому языку во 2 – 6 классах – 1 раз в неделю; в 7 – 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7 – 9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 10 - 11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 – 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 – 9 классах – через неделю;

- сочинения в 10 – 11 классах проверяются не более 10 дней;

3.5. 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 (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические, V – пунктуационные, P - речевые Г - грамматические Ф - фактические Л – логические, v – пропуск, Z – не выделен абзац, X – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником,

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭКЖ.

3.6. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников. К отметке может добавляться знак «-» за: - негрубые нарушения единого орфографического режима; - неаккуратное оформление работы; - нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;

- проверки ведения тетради и оформления работ;

- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

3.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.8. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические,

пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету

3.9. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора по УВР.

3.10. Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями

### **Требования к дозировке домашнего задания учащихся**

1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - - 1,5 часа;

4 - 5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

### **Порядок ведения личных дел учащихся**

1. Личное дело учащегося ведется в школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
2. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения. Список меняется ежегодно.
3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать ОУ.
4. В личное дело учащегося заносятся:
  - общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков);
  - итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОУ;
  - записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).
5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
  - заявление родителей;
  - договор с родителями с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ОУ и образовательной программой и визой директора ОУ;
  - копии свидетельства о рождении, заверенной директором и печатью;
  - справки о регистрации учащегося по месту жительства;
  - выписка из приказа «Об утверждении списков обучающихся, получающих горячее бесплатное питание» (при постановке учащегося на бесплатное питание);
  - согласия одного из родителей на обработку персональных данных ученика.
6. Личные дела учащихся 11-х классов заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой о выбытии в личном деле и в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.
10. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее двух раз в год.

### **Требования к оформлению и ведению дневников обучающихся**

1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.
2. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов.
3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).
4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
5. Работа учащегося с дневником
  - 5.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки и титульную страницу дневника, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных курсов, указывает месяц и число.
  - 5.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
  - 5.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в случае, если у обучающегося имеется доступ к электронному дневнику, домашнее задание в дневнике он может не записывать.
  - 5.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
  - 5.5. По окончании четверти (полугодия), года обучающийся под контролем классного руководителя выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».
  - 5.6. Ученик еженедельно и в конце четверти (полугодия), года подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка.
6. Работа учителей с дневниками школьников
  - 6.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.
  - 6.2. Возможно, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
  - 6.3. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. 10
  - 6.4. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.
  - 6.5. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу.
  - 6.6. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).
  - 6.7. Работа классных руководителей с дневниками школьников

6.7.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, звонков; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

6.7.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю), один раз в 2 недели на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовить отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося и размещать его в дневнике в печатном виде, заверяя своей подписью.

6.7.3. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника, грамотность записей, исправляет в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

6.7.4. Классный руководитель информирует учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы.

6.7.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников 7.

1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

7.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

8. Работа администрации школы с дневниками школьников

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

- данные о владельце дневника;
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков, звонков;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний; - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся; - культура ведения дневников (и др.)

8.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.