

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 2»  
городского округа Судак  
Протокол от 30.08.2022г. № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Директора МБОУ «СОШ № 2»  
городского округа Судак  
Н.В.Шишкиной  
от 30.08.2022г. № 300

**ПОЛОЖЕНИЕ****о едином орфографическом режиме  
в МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3.Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак :

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «СОШ № 2» городского округа :

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;

- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО**

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Д.з § 15, упр. 57», «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.

### **3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

*Дневник*

*ученика \_\_\_ класса*

**МБОУ «СОШ №2» г.о.Судак**

*Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,*

*Иванова Андрея*

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

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

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся ежемесячно
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

#### **5. Ведение тетрадей обучающимися**

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку:  
в 1-4 классах – по 2 рабочие тетради, со 2 класса - 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ;

в 5-9 классах – по 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи;

- по литературе:

в 1-4 классах -1 тетрадь;

в 5-8 классах – 1 тетрадь;

в 9-11 классах – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ;

- по математике:

в 1 – 6 классах – по 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;

- по алгебре:

в 7 – 11 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (в 10-11 классах по алгебре и началам анализа);

- по геометрии:

в 7 – 11 классах – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ;

- по остальным предметам в 1-4 классах по 1 тетради;

- по иностранным языкам:

5 – 11 классах по 2 тетради ( одна может быть на печатной основе) и по 1 тетради – словарю для записи иностранных слов, 1 тетрадь- для контрольных работ

- по физике:

7-11 классы – по 1 рабочей тетради, 1 тетради для контрольных работ, 1 тетради для выполнения лабораторных и практических работ;

- по химии:

8-11 классы – 3 тетради: 1-для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных, практических работ, 1 – для контрольных работ;

по географии:

6-11 классы - 1рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических и проверочных работ;

- по биологии (6-11 класс), крымоведению (5 класс), истории (5-11 класс), обществознанию (6-11 класс), технологии (5-11 класс), ОБЖ (5-11 класс), МХК (10-11 класс), музыке (5-8 класс), информатике и ИКТ (3-11 класс) – 1 тетрадь; ОДКНР (5 класс),астрономия (10 класс);

- по изобразительному искусству – 1 альбом для рисования;

6.2. Для контрольных работ по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии, для творческих работ по литературе, практических работ по химии, лабораторных работ по физике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них указанных видов работ и работ над ошибками.

5.3. Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся

отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются

обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы

над ошибками.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

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

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

5.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<p><i>Тетрадь</i></p> <p><i>для работ по математике</i></p> <p><i>ученика ___ класса</i></p> <p><i>МБОУ «СОШ №2»</i></p> <p><i>городского округа Судак</i></p> <p><i>Фамилия, имя обучающегося в</i></p> <p><i>родительном падеже, например,</i></p> <p><i>Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь</i></p> <p><i>для контрольных работ</i></p> <p><i>по русскому языку</i></p> <p><i>ученика ___ класса</i></p> <p><i>МБОУ «СОШ №2»</i></p> <p><i>городского округа Судак</i></p> <p><i>Фамилия, имя обучающегося в</i></p> <p><i>родительном падеже, например,</i></p> <p><i>Иванова Андрея</i></p>
---	---

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

*20 марта.*

*Классная работа.*

*Тема урока: «Числовые выражения».* Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем.

4. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

5. Соблюдать поля с внешней стороны.

6. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому языку в 2-3 классе дату записывать числом, месяц прописью, например: 28 сентября;

со 2 полугодия 3 класса по 11 класс число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Например:

Десятое сентября

Точка в конце записи не ставится. Запись делается посередине строки.

В тетрадях по математике в 2-4 классах дату записывать числом посередине строки. С 5 класса по математике разрешено записывать дату на полях, используя запись в виде числа. Например: 01.10.

По иностранным языкам дата записывается словами, с указанием дня недели ( Tuesday, the 5-th of September)

По другим предметам в 5-11 классах разрешена запись даты урока на полях в виде числового выражения.

7. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

8. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, объяснительный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Например:

Классная работа

№ 234

9. Соблюдать красную строку. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать 2 клеточки.

Между классной и домашней работами, между домашней и классной работами в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, в тетрадях по математике – 4 клеточки (для выставления оценки за работу).

#### 5.9. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

#### 5.10. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20.12.15) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;

- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ.

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

5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

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

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

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

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.».

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

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

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- **в 5-х классах** после каждого урока у всех учащихся;
- **в 6-9 классах** путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- **в 10-11 классах** тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

### Русский язык

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в

	неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Литература**

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

### **Математика**

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

### **Иностранный язык**

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
------------	---

7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, родным языкам, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

**Оценки за ведение тетрадей** выставляются в отведенной графе с подписью «*тетрадь*».

**Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок** на уроках литературы **не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть»**. В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки.

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин и отражаются в эл. журнале в разделе «График контрольных работ».

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>Русский язык и литература</b>	
Ликтант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и	в течение 5 дней
Изложение и	в течение 8-10 дней
Контрольное	к следующему уроку
<b>Математика</b>	
Контрольная	к следующему уроку
Контрольная	не позже, чем через неделю
<b>Химия</b>	
Контрольная работа	не позже, чем через неделю
<b>Физика</b>	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11класс)	не позже, чем через неделю

### **Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе**

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

*Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*

4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например:*

*Гул затих. Я вышел на*

*подмости. Б. Л.*

*Пастернак. «Гамлет».*

5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».* Образец оформления:

Двенадцатое декабря.

Контрольное сочинение.

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам.

А. С. Пушкин. «Бесы».

### **Оформление письменных работ по другим предметам.**

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.

2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №\_\_» без указания темы.
3. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию;
- словарь ведется в тетради 36-40 листов;
- ошибка при переводе текста подчеркивается;
- ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

### **7. Требования, предъявляемые к рефератам**

7.1. Школьный реферат – это творческая работа учащегося, в которой на основании краткого письменного изложения и оценки различных источников проводится самостоятельное исследование определенной темы, проблемы.

7.2. Реферат отличают следующие признаки:

- а) реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материал первоисточника, его аналитико-синтетической переработки («аналитико-синтетическая переработка первичного документа с целью создания вторичного»)<sup>1</sup>;

- б) будучи вторичным текстом, реферат создается со всеми требованиями, предъявляемыми к связному высказыванию, то есть ему должны быть присущи следующие черты: целостность, связность, структурная упорядоченность и завершенность.

- в) по возможности в реферат должно быть включено самостоятельное мини-исследование, осуществляемое на материале или художественных текстов, или источников по теории и истории литературы.

7.3. Школьный реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист, план работы (оглавление), введение, основная часть, заключение и список литературы, возможно приложение.

- Во введении, как правило, дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, раскрываются цель и задачи работы, производится краткий обзор литературы и важнейших источников, на

- основании которых готовился реферат.

- В основной части кратко, но полно излагается материал по разделам,

каждый из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждый смысловой блок (глава, параграф) должен быть озаглавлен.

- Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем должны содержаться выводы по результатам работы, а также информация о согласии или несогласии с авторами цитируемых работ, даны указания на то, кому могут быть интересны книги, тексты, рассмотренные в реферате. Заключение не должно превышать по объему введения.

7.4. Объем реферата жестко не регламентируется, однако он не должен превышать 20 машинописных страниц.

7.5. Реферат должен быть написан на бумаге стандартной формы (лист А4, с полями слева 2 см., сверху, снизу, справа – 1,5 см.).

- Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и приложения. Нумеруют страницы арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху посередине листа. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится.

7.6. Схема оформления титульного листа (приложение 1), оглавления (приложение 2) школьного реферата прилагается.

7.7. Список литературы завершает работу. В нем фиксируются источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавия книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

Библиографические данные оформляются в соответствии с ГОСТом 7.1 – 2003: например: Кожин, В.В. Как пишут стихи. О законах поэтического творчества / М.: Алгоритм, 2001. – 320 с.

## **8. О ведении классного журнала, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования,**

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам. Классный журнал, журналы факультативных занятий, курсов по выбору, журналы групп продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования ведутся в электронном виде, согласно «Положению о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования», утв. приказом № 429 от 15.10.21г.