

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А.АНКУДИНОВА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании школьного  
методического совета  
Руководитель  
методического совета  
школы

\_\_\_\_\_ С.П. Дадонова

(протокол от 26.08.2022 г. №1)

**ПРОВЕРЕНО**

заместитель директора по  
учебно-воспитательной  
работе ГБОУ ООШ № 13  
г. Новокуйбышевска

\_\_\_\_\_ А.А. Федькина

29.08.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ООШ №13  
г. Новокуйбышевска

\_\_\_\_\_ Н.Г. Дынина

(приказ от 30.08.2022 г. № -од)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- приказ Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Концепция преподавания русского языка и литератур (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ);
- Устава ГБОУ ООШ № 13 г. Новокуйбышевска;

1.2. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 1-го по 9-й класс является обязательным.

1.3. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.4. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д., лабораторная работа, практическая работа), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради (для классных и домашних работ), тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для работ по развитию речи, тетради для контрольных и лабораторных работ по физике, химии).

1.5. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

1.6. Ведение дневника учащимися ГБОУ ООШ № 13 г. Новокуйбышевска с 1-го по 9-й класс является обязательным.

1.7. Все записи в дневнике должны вестись аккуратно и разборчиво.

1.8. Журнал в АСУ РСО является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя и учителя предметника. В нем выставляются оценки обучающимся 2-9 классов по всем предметам учебного плана не реже 1 раза в две недели.

## **2. Единый орфографический режим**

### **2.1 Требования к устной и письменной речи учащихся**

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

#### **Учащиеся должны уметь:**

давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;

говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно - следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе и т. д.);

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 ударения;

правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи; \* "

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 писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и учащегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и

сотрудничестве со сверстниками,' детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога). Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

## **2.2. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива в связи с этим учителя обязаны проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса учащихся 1 - 9 классов, произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно - терминологического аппарата школьной дисциплины. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

Термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы.-

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения, воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля.

Учитывать при оценке связной речи учащихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...).

Предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

Предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске.

Каждому учителю писать разборчивым почерком.

Проверять тетради учащихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного. говорения, аудирования (слушания), чтения, письма — чаще предлагать задания по составлению планов:

план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы', план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...).

На всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

Все работники школы обязаны:

добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая' при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока, шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся; грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий; систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

### **2.3. О письменных работах обучающихся.**

Тетради учащихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку (или математике)  
ученика 2 класса  
школы № 13  
Иванова Ивана

Тетради для учащихся I-2 классов подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

**2.4. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:**

Предмет	Количество тетрадей
	5 – 9 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи
Литература	Одна тетрадь рабочая. В 9 классе 1 тетрадь для творческих работ.
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ
География, биология, природоведение, история, обществознание, ОБЖ, музыка, искусство, информатика, технология	Одна рабочая тетрадь

**2.5. Требования к оформлению и ведению тетрадей.**

2.5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.5.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид: оборачивается в прозрачную обложку. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

2.5.3. При выполнении работ учащимися обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

2.5.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 5-6 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 5-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.5.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

2.5.6. На каждом уроке в тетрадях 5-9 классов следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии 1-9 классов - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

2.5.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.5.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.5.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

2.5.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой, использовать фломастеры и корректор.

## 2.6. Особенности оформления рабочих тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.

	Русский язык	Математика
<b>Оформление листа сверху</b>	С самой верхней строки (для широкой линии); с самой верхней рабочей строки (для тетрадей 1- 2 класс).	1 (полная) клетка вниз
<b>Отступ</b>	Красная строка (2 пальца) в начале абзаца при необходимости	1 полная клетка слева на каждой странице независимо от работы
<b>Запись числа</b>	<b>ПЕРЕД НАЧАЛОМ КЛАССНОЙ РАБОТЫ</b> Во 2 и 3 классах – число арабской цифрой, месяц прописью, посередине строки над записью названия работы. В 4 классе – число и месяц прописью. Допускается ранний перевод на прописное число.	<b>ПЕРЕД НАЧАЛОМ КЛАССНОЙ РАБОТЫ</b> Во 2 и 3 классах – число арабской цифрой, месяц прописью. « <b>Число</b> » записываем, отступаем от полей или середины тетради 10 полных клеток, на 11-ой пишем. « <b>Классная работа</b> » - пишем под числом, отступая 5 полных клеток, на 6 пишем. В 4 классе – число и месяц выводятся на поля. Допускается ранний перевод на запись числа на полях.

<b>Запись во время выполнения работы</b>	Без пропусков строк, на каждой строке (для широкой линии);  На каждой рабочей строке (для тетрадей 1 – 2 класс)	Через клетку.
<b>Расстояние между работами</b>	2 строки вниз, пишем на 3-й.	4 клетки вниз, пишем на 5 – ой.
<b>Название работы</b>	Классная, домашняя, контрольная, самостоятельная – с заглавной буквы, без сокращений. Отступ 2 пальца слева.	Классная, домашняя, контрольная, самостоятельная – с заглавной буквы, без сокращений. <b>«Классная работа»</b> - пишем под числом, отступая 5 полных клеток, на 6 клетке пишем.
<b>Запись темы</b>	Посередине, с заглавной буквы без слова «Тема». Допускается выделение зеленым цветом шариковой ручкой или подчеркиванием по линейке карандашом или зеленой ручкой.	
<b>Запись тренировочных упражнений</b>	С заглавной буквы посередине без сокращений и без номера страницы ( <b>Упражнение 21</b> ) – для 3-4 классов. С заглавной буквы посередине с сокращением и без номера страницы ( <b>Упр. 21</b> ) – для 1-2 классов.	Перед каждым тренировочным упражнением посередине № ( <b>№34</b> )  Если это задача – начинаем с заглавной буквы, отступая 10 полных клеток, на 11 – пишем. Задача № ( <b>Задача №12</b> )
<b>Предметные нюансы</b>	Выученные орфограммы выделяются зеленой пастой.	1. <u>Между столбиками примеров, уравнениями</u> – пропускается 4 клетки. 2. <u>Корень уравнения</u> подчеркивается по линейке. Проверка записывается через клетку вниз БЕЗ слова «Проверка» 3. При записи числовых выражений в <b>НЕСКОЛЬКО ДЕЙСТВИЙ</b> карандашом надписывается порядок действий. При решении выражений в несколько действий, обязательно расписываются вычисления по действиям или в столбик. Если вычисления легкие – допускается надписывание над действиями ручкой. 4. При решении задачи – краткое условие оформляется через клетку вниз. Допустимы сокращения. В каждом действии, кроме последнего – обязательна запись пояснений. Ответ в задаче записывается: «Ответ» (без сокращений) с числа или предлога, с маленькой буквы, как можно более подробно.

<b>Подчеркивание, выполнение графических работ и изображений</b>	Карандашом по линейке.	Карандашом по линейке. Наличие циркуля, ластика и линейки обязательно на уроках математики при ведении тетради – <b>ОБЯЗАТЕЛЬНО</b> .
<b>Исправление ошибок обучающимися</b>	Неверное написание зачеркивать косой линией; часть слова, слово или предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого – сверху надписывать правильное написание шариковой ручкой. <b>НЕ ДОПУСКАЕТСЯ</b> взятие неправильного написания «в скобки», черкания, корректировка ошибки ластиком или корректором.	

## 2.7 Нормативы проведения контрольных, практических работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам

2.7.1. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом , периодичность проведения работ-2,5 недели

2.7.2. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый и последний день четверти и в первый день недели.

## 2.8. Проверка письменных работ учащихся.

2.8.1. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5-7 классы	После каждого урока у всех учеников
	8-9 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся проверялись
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц
	9класс	Не реже одного раза в месяц
Математика	5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6-8 классы	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика
	9класс	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а 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-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	7-8 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у

		<p>сильных – 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.</p> <p>Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.</p>
	9класс	<p>После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть.</p> <p>Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.</p>
<p>География, биология, химия, физика, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, физкультура, информатика</p>	5-9 классы	Не реже 4 раз в учебную четверть

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

Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1-9	Проверяется к следующему уроку. Результаты проверки вносятся в АСУ РСО.
	Изложение	5-9	Проверяется не позже чем через неделю. Результаты проверки вносятся в АСУ РСО.
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9	Проверяется не более 10 дней. Результаты проверки вносятся в АСУ РСО.

**Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.**

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	1-9	Проверяется к следующему уроку. Результаты проверки вносятся в АСУ РСО.
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-9	Проверяется не позже чем через неделю. Результаты проверки

			вносятся в АСУ РСО.
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-9	Проверяется не позже чем через неделю. Результаты проверки вносятся в АСУ РСО.

2.8.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

2.8.3. При проверке тетрадей в 8-9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

2.8.4. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

2.8.5. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

## 2.9 Ведение дневников обучающихся

2.9.1. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций». Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

При заполнении дневника учащиеся: единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже, название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

2.9.2. Все домашние задания записываются только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради. Ежедневный объем домашних заданий должен быть из расчета на то, что на выполнение его должно потратиться:

- 2 класс – до 1,5 часа;
- 3- 4 классы – до 2 часов;
- 5 – 6 классы – до 2,5 часов;
- 7-8 классы – до 3 часов;
- 9 класс – до 4 часов. (СанПиН) 2.4.2.1178-02, п.2.9.19)

2.6.3. За устные ответы обучающемуся выставляются отметки непосредственно на уроке

2.6.4. Дневники проверяются классным руководителем не реже:

- 2-5 классы – одного раза в неделю;

- 6-9 классы – одного раза в две недели.

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